

CA1  
SG61  
-S72




Royal Canadian Mounted Police    Gendarmerie royale du Canada



3 1761 11648859 4

BOOK 1

ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE  
SUSTAINABLE DEVELOPMENT STRATEGY



Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761116488594>

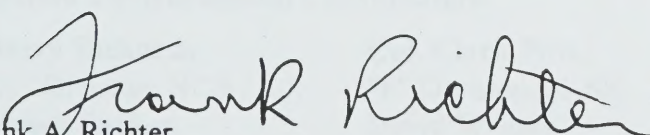
## Acknowledgement

The preparation of the RCMP Sustainable Development Strategy has been a concentrated and dedicated effort resulting in a document that will form the basis of an environmental program for this organization. The process provided us with an opportunity to complete an environmental self-examination of the department's operations, and further, to discuss and review through the consultation process, several of our current practices and procedures that effect health, safety and environmental status of our employees and operations.

Mainly through a volunteer operation, the organization has developed the management system which will see all our administrative and operational functions take into consideration the environmental effects of all actions undertaken. Further, through the education, publication and promotion of our Sustainable Development Strategy, employees will now be cognizant of the consequences of non-compliance and be aware that environmental considerations must go hand in hand with the decision making process, if we are to move successfully into the future.

In the Corporate Management function, as well as in our 14 Division/Regional operations, the Environmental Co-ordinators and their Committees worked diligently to partner in the development of an environmental strategy that will not only be sustainable, but also attainable, over the next several years.

I would like to extend a personal thank you to the members of our National Advisory Committee on the Environment (NACE) and to all Division Environmental Committees, who through consultation, partnership and mutual respect, have brought the RCMP Sustainable Development Strategy to the implementation stage.



Frank A. Richter  
Assistant Commissioner  
Director, Corporate Management





## Contributors

### National Advisory Committee on the Environment (NACE)

**Insp. Norman Hooper,**  
Chair

**Mel L. Avery,**  
National Coordinator

**Garry Lynott,**  
Committee Member

**S/Sgt. Stew MacDonald,**  
Special Advisor

**Cathy Beaulieu,**  
Committee Member

**Katherine Amyot,**  
Committee Member

**Janet Hogan,**  
Committee Member

**Giselle Presland,**  
Committee Member

**Gord Clifford,**  
Consulting & Audit Canada

### Directorate Environmental Coordinators

**Sgt. Bob Taylor,**  
Audit, Evaluation &  
Corporate Services

**Kathy Albert,**  
Canadian Police College

**Sgt. Gerry McGuire,**  
Community, Contract and  
Aboriginal Policing  
Services

**Bernadette Tremblay-  
MacDonald,**  
Criminal Intelligence

**Randy Crisp,**  
Criminal Intelligence  
Service Canada

**Greg Williams,**  
Federal Services

**Patricia Alain,**  
Forensic Laboratory  
Services

**Bruce Kemball (A Div.),**  
Health Services

**John Scott,**  
Informatics

**Lynn Findlay,**  
Information &  
Identification Services

**Don McDonald,**  
International Liaison and  
Protective Operations

**Karen Bjergso,**  
Legal Services

**Connie Zary,**  
Legal Services

**Guy Cadieux,**  
Public Affairs &  
Information

**Paul Davis,**  
Training

**Janet Hogan,**  
Corporate Management

**Jennifer Bordeleau,**  
Public Service Staff  
Relations

**Larry Blanchette,**  
Technical Operations

### Division Environmental Coordinators

**Barry Richards,**  
"A" Division, NCR

**Moses Tucker,**  
"B" Division, NFLD

**Giovanni Chieffallo,**  
"C" Division, Quebec

**Doug Ternovatsky,**  
"D" Division, MAN

**Barry Miller,**  
"E" Division, BC

**Cpl. Clark Pitts,**  
"F" Division, SASK

**David Wright,**  
Depot, Regina, SASK

**Alex Glowach,**  
"G" Division, NWT

**Brian Heacock,**  
"H" Division, NS

**Charlie Pyne,**  
"J" Division, NB

**Sgt. Mike Boyes,**  
"K" Division, ALTA

**Ron Clark,**  
"L" Division, PEI

**Jim Thompson,**  
"M" Division, YT

**Steve McGirr,**  
"O" Division, ONT





# TABLE OF CONTENTS

## **Book 1** - RCMP Sustainable Development Strategy

<b>Executive Summary</b> .....	i
<b>Introduction</b> .....	1
SDS Format .....	2
SDS Functional Relationships .....	3
<b>Part I: RCMP Profile</b> .....	4
1.1 Mandate and Responsibilities .....	4
1.2 Organizational Structure .....	5
<b>Part II: Issue Scan</b> .....	7
2.1 Key Environmental Issues .....	7
2.1.1 Pollution .....	7
2.1.2 Consumption of Natural Resources .....	7
2.1.3 Environmental Awareness Among Employees .....	7
2.2 Priority Areas .....	8
2.2.1 Communications and Training .....	8
2.2.2 Contracting, Procurement and Fleet Management .....	9
2.2.3 Green Building Design .....	10
2.2.4 Conserving Natural Resources .....	11
2.2.5 Hazardous Materials Management .....	11
<b>Part III: Consultations</b> .....	13
<b>Part IV: Division and National HQ Submissions</b> .....	15
<b>Part V: Environmental Management System</b> .....	16
5.1 Environmental Policy .....	16
5.2 Environmental Action Plan .....	17
5.2.1 Approach to Environmental Action Plan Development .....	17
5.3 Accompanying Policies, Procedures and Best Practices Guidelines .....	17
5.4 Performance Measurement and Reporting .....	18
5.4.1 Performance Measurement .....	18
5.5 Reporting .....	19
5.5.1 Conserving Natural Resources .....	19
5.5.2 Hazardous Materials Management .....	20
5.5.3 Contracting, Procurement and Fleet Management .....	23
5.5.4 Communications and Training/Green Building Design .....	23
5.6 Internal Auditing System .....	23
<b>Part VI: Lessons Learned</b> .....	25

Appendix I: NACE Functional Relationships .....	I-1
Appendix II: RCMP Organization Structure .....	II-1
Appendix III: Linkages (Goals - Priority Areas - Issues) .....	III-1
Appendix IV: National HQ SDS Submission .....	IV-1
Appendix V: Environmental Action Sheet Framework .....	V-1
Appendix VI: Performance Measurement Evaluation Framework .....	VI-1

## **Book 2 - RCMP Sustainable Development Submissions**

Appendix VII: National HQ SDS Submission .....	VII-1
Appendix VIII: "A" Division SDS Submission .....	VIII-1
Appendix IX: "B" Division SDS Submission .....	IX-1
Appendix X: "C" Division SDS Submission .....	X-1
Appendix XI: "D" Division SDS Submission .....	XI-1
Appendix XII: "E" Division SDS Submission .....	XII-1
Appendix XIII: "F" Division SDS Submission .....	XIII-1
Appendix XIV: "G" Division SDS Submission .....	XIV-1
Appendix XV: "H" Division SDS Submission .....	XV-1
Appendix XVI: "J" Division SDS Submission .....	XVI-1
Appendix XVII: "K" Division SDS Submission .....	XVII-1
Appendix XVIII: "L" Division SDS Submission .....	XVIII-1
Appendix XIX: "M" Division SDS Submission .....	XIX-1
Appendix XX: "O" Division SDS Submission .....	XX-1
Appendix XXI: "Depot" Division SDS Submission .....	XXI-1



## Executive Summary

### Introduction

Over the past decade, sustainable development has emerged as a key goal in public and private sector planning in Canada and abroad. To the Royal Canadian Mounted Police (RCMP), sustainable development means using natural resources to achieve social and economic goals without harming the environment on which this and future generations depend. Individuals, businesses, non governmental organizations, the scientific community, and all levels of government are exploring what actions are needed and can realistically be adopted to meet the goal of sustainable development. These actions must respond to a variety of domestic and global environmental problems threatening Canada's long-term socio-economic well-being and environmental health.

Under an amendment to the *Auditor General Act*, all federal departments must submit a Sustainable Development Strategy (SDS) to Parliament by December, 1997. While the RCMP is not legally bound to prepare an SDS, action has been taken due to the potential for environmental, social and economic impacts from RCMP operations. This includes potential impacts associated with immense real estate holdings, custodial responsibilities, large fleet of vehicles, prominent procurement and contracting role, and close police-community involvement. The RCMP SDS will be presented to Parliament as a joint submission by the Solicitor General of Canada. The SDS will form part of the RCMP's 1997-2000 Business Plan.

An SDS specifies an organization's commitment to sustainable development. The Commissioner of the Environment and Sustainable Development, Office of the Auditor General of Canada, will assess each department's objectives to support sustainable development and the commitments adopted to meet these objectives. Delivery of the SDS commitments will be accomplished through an Environmental Management System (EMS). The EMS will contain the actions, performance measures and reporting mechanisms necessary to ensure SDS goals identified are effectively addressed.

The RCMP's National Advisory Committee on the Environment (NACE) was established to oversee the preparation of the Force's SDS and has developed the SDS from the framework outlined in the 1995 federal government document: *A Guide to Green Government*.

### RCMP SDS Preparation Process

From the outset, the RCMP recognized that as a large decentralized organization, representation from across the Force would be essential for effective SDS planning. Consequently, direct input and support has been sought from both National HQ and Division personnel at all levels. NACE held several consultation sessions with employees, including a visit to each Division



Headquarters. During these two day visits, a presentation was made to senior management, at which time, Commanding Officers and their executive committees gave full support for the SDS program. In addition, consultations were held with Division Environmental Committees. These committees consist of representatives from various operational and administrative functions within each Division. These consultations identified specific Division commitments in support of RCMP national SDS goals. Consequently, this SDS consists of one National HQ component and 14 Division components (including Depot) each with differing commitments.

## SDS Issues and Goals

While recognizing that the goal of sustainable development incorporates social, economic and environmental considerations, the RCMP has chosen to concentrate on the latter in this SDS. Three key environmental issues have been identified which must be addressed in the context of RCMP operations: *pollution*, *consumption of natural resources*, and *environmental awareness among employees*. Each of these issues is influenced by the manner in which the RCMP conducts its operations.

Sustainable development goals address each of these issues and to provide a focus for SDS initiatives over the next three years. As such, the national sustainable development goals are to:

- Prevent site contamination and the release of hazardous and toxic materials and wastes;
- Adopt contracting, procurement and fleet management policies and procedures which minimize environmental impacts;
- Minimize the environmental effects of the construction, renovation and demolition of real property projects;
- Increase energy efficiency, reduce water consumption, and reduce the amount of waste being sent to landfill;
- Demonstrate due diligence by providing the necessary environmental training to affected employees; and,
- Encourage environmentally conscious behaviour throughout the organization.

To ensure that national SDS goals are met, an environmental management system (EMS) will be developed prior to the year 2000. The EMS will contain an accountability structure as well as all policies, processes, procedures, and reporting systems necessary to ensure the success of the SDS.

## Introduction

There is a growing recognition in Canada, and abroad, that long-term economic and social well-being is directly linked to the health and productivity of the environment.<sup>1</sup> Organizations are beginning to acknowledge this interdependency by attempting to routinely incorporate consideration for the environment into their decision making and operational activities. This response, which aims to maintain the socio-economic welfare of this and future generations by preserving the environment, has been termed *sustainable development*. Sustainable development is “development that meets the needs of the present without compromising the ability of future generations to meet their own needs.”<sup>2</sup>

The federal government has recognized that the “greening” of government operations is a necessary step towards achieving the goal of sustainable development. Through an amendment to the *Auditor General Act*, the federal government requires all federal departments to prepare a Sustainable Development Strategy (SDS). The SDS outlines what each department will accomplish in support of sustainable development and must be tabled before Parliament by December, 1997. In addition, each SDS must be revised and resubmitted on a three year basis. A Commissioner of the Environment and Sustainable Development, who reports directly to the Auditor General, will monitor each department’s progress in meeting the objectives and targets set out in their strategies.

Although the RCMP is not legally bound to prepare an SDS, it is appropriate that the RCMP do so in view of its high profile national presence, and the potential for adverse environmental effects associated with its operations. This SDS will be included as a part of the departmental SDS submitted by the Office of the Solicitor General of Canada.

The RCMP SDS focuses on the environmental aspects of its operations, however, it is acknowledged that further work is required to address the RCMP’s social and economic effects when time and resources permit. It is envisaged that the SDS will become an integral and interdependent element of the Force’s management and business planning functions.

---

<sup>1</sup> In the context of this SDS, the “environment” includes the *biophysical* environment only.

<sup>2</sup> Our Common Future, 1987, World Commission on Environment and Development.



## SDS Format

The RCMP SDS includes two books. Book 1 - RCMP Sustainable Development Strategy consists of five parts, based on the framework presented in *A Guide to Green Government*, a Government of Canada document endorsed by all members of Cabinet in 1995. They are as follows:

- *RCMP Profile*: description of the RCMP mandate and responsibilities;
- *Issue Scan*: key issues pertinent to the RCMP in its efforts to support the goal of sustainable development, and the priority areas through which the RCMP will address these issues;
- *Consultations*: process of gaining support for the SDS and of soliciting and providing information to internal stakeholders during SDS preparation;
- *Division and National HQ SDS Submissions*: reasoning for creating Division and National HQ SDS submissions; and,
- *Environmental Management System (EMS)*: description of planned elements of which the EMS is comprised such as the environmental action plan and reporting systems.

Book 2 - RCMP Sustainable Development Strategy Submissions contains fifteen submissions which outline the SDS goals, objectives, and long-term and baseline commitments to which the RCMP is committed. Book 2 is an internal RCMP working document that will be subject to change. Publication is restricted as the document has been classified Protected "B". The National HQ submission has been attached as Appendix IV as an example of the format, contents, and detail included in the Division submissions.

Because of the varying organizational structures, mandates and operational characteristics among federal departments and agencies, SDS preparation for each often comes with unique considerations and challenges. The RCMP's geographically dispersed national presence makes the implementation of national standards within the SDS a significant challenge. This challenge is compounded by differing provincial laws and regulations that govern the ways in which the RCMP delivers its services. As a result the SDS was developed with an overall vision to provide uniformity across Divisions.

### RCMP SDS VISION

The RCMP's vision pertaining to sustainable development is to provide the highest quality police service in Canada, in the most environmentally responsible manner possible. In realizing this vision, the RCMP will:

- Prevent or mitigate any risks to the environment posed by RCMP activities;
- Ensure a healthy work environment for employees and safe communities for our clients by minimizing the release of pollutants into the environment;
- Participate in joint initiatives and partnerships with various levels of government and other organizations;
- Be accountable for its actions by creating an EMS; and,
- Seek and incorporate new and existing means to minimize the environmental impacts of RCMP operations.

To reflect the variations in a Division's capacity to meet RCMP national SDS goals, the SDS Submission (Part IV) consists of one National HQ and 14 Division Submissions including Depot. Each submission contains somewhat different long-term and baseline commitments. Baseline commitments are those that will be met prior to the year 2001 and will, in some cases, provide baseline data to support future setting of targets and performance measurement. Long-term commitments are those that will be ongoing, or which cannot be completed prior to 2001. Long-term commitments are frequently dependent for their initiation upon the completion of specific baseline commitments.

The environmental management system (Part V), which will be completed prior to 2000, will provide a plan for implementing, monitoring and reporting on National and Division SDS commitments.

### **RCMP SDS Functional Relationships**

The RCMP's National Advisory Committee on the Environment (NACE) was formed in 1996 to oversee the development of the SDS. NACE consists of eight members including the Chair and the National Coordinator. Reporting to the Director, Corporate Management, NACE acts as an advisory body on SDS issues to the National Coordinator who is ultimately responsible for the development and Force-wide implementation of the SDS. See Appendix I for an organization structure which demonstrates functional relationships within the RCMP.

Through a request from the Director, Corporate Management, each Division and Directorate nominated an Environmental Coordinator to participate in SDS development and implementation. In the Divisions, Environmental Committees were formed to ensure adequate representation from various administrative and operational areas including real property, materiel management, fleet management, health and safety, informatics, and Detachment Commanders. The majority of Division Environmental Committees report to the Division Financial Officers.

Directorate Environmental Coordinators have been asked to form working groups to aid the National Coordinator in the development and implementation of the SDS and the EMS. Both Division and Directorate Environmental Coordinators have a functional relationship with the National Coordinator which will allow for appropriate SDS reporting.

## Part I: RCMP Profile

### 1.1 Mandate and Responsibilities

The RCMP is organized under the authority of the *Royal Canadian Mounted Police Act*. The Act enables the RCMP to “enforce laws, prevent crime and maintain peace, order and security.” To achieve this objective, the RCMP enforces federal statutes and, through Treasury Board Circular 1987-6, co-ordinates the investigation of offences reported by other federal departments for illegal acts against the Crown. To fulfill this task, several Memoranda of Understanding (MOUs) have been established with other law enforcement agencies, and government departments, including Environment Canada, Department of Fisheries and Oceans, Heritage Canada, and Industry Canada. The MOUs define the RCMP’s enforcement role under various federal statutes the majority of which have social, economic, and environmental impacts in Canada.

Under agreements between several federal departments and provincial, territorial, and municipal governments, the RCMP provides community policing services to eight provinces, two territories and almost 200 municipalities.<sup>3</sup> The services include crime prevention, order maintenance, traffic enforcement, Criminal Code enforcement, and provision of emergency services. Contractual arrangements with First Nation communities are provided under tripartite agreements signed by the federal, provincial/territorial and individual band governments. Under the community policing philosophy, communities served under contract play an integral role in the recognition, development and determination of community policing needs.

Under the auspices of a federal/provincial administrative agreement on organized crime, the RCMP is the national co-ordinating body for the collection, analysis and dissemination of criminal intelligence. This agreement has created an additional role for the RCMP and provides a framework for investigations and operations to assist in combatting organized crime.

A federal/provincial administrative agreement on financial disclosure and securities regulations has been established to enforce laws involving securities offences such as fraudulent bankruptcies, commercial crime and frauds against the Government of Canada and the RCMP’s contractual partners.

Since 1949, the RCMP has represented Canada in INTERPOL and operates Canada’s National Central Bureau which links 176 countries to a system for communicating criminal information. The Bureau links the international police network with Canadian police and law enforcement agencies in a united effort to investigate international drug trafficking, organized crime and criminals travelling internationally.

---

<sup>3</sup> The RCMP does not provide contract services to Ontario and Quebec as each has its own provincial police force, however, Federal Policing Services are provided.



The RCMP provides protective security to other federal departments and agencies and protects internationally Protected Persons and Canadian dignitaries. As well, the RCMP is responsible for the planning, coordination and execution of security operations for major events and visits of dignitaries across Canada.

The RCMP offers federally-funded specialized expertise to the Canadian police community at large. This expertise includes a computerized criminal information repository service (CPIC), forensic laboratory services, fingerprint and other identification services, specialized police training and expertise in dealing with information on explosive devices and disposal.

## 1.2 Organizational Structure

In accordance with the *Royal Canadian Mounted Police Act*, the RCMP is headed by a Commissioner, who, under the direction of the Solicitor General of Canada, has overall control and management of the Force. The Force is currently being organized into four geographic Regions (Atlantic, Central, North West, Pacific) and a National HQ in Ottawa (see Appendix II). Within the Regions are 13 Divisions, alphabetically designated, with each being managed by a Commanding Officer. Division headquarters provide a home for specialized police units such as identification units or commercial crime units. Divisions are divided into District Offices which provide a local centre of administrative support and supervision. Divisions encompass a total of 52 District Offices and 707 detachments, ranging in strength from 1 to over 250 personnel. RCMP Depot Division (Training Academy) is located in Regina, Saskatchewan, and the Canadian Police College, administered by the RCMP, is in Ottawa. In addition, there are over 2,400 RCMP owned buildings, six of which are forensic labs. This inventory represents a replacement value of \$1.5 billion for facilities and \$200 million for lands. The RCMP also owns almost 10,000 land, air and water vehicles across Canada. As of 1996, the position establishment was some 21,500, of whom about 3,800 were public servants, 2,200 were civilian members, and 15,500 regular members (police officers).

Each District Office contains a number of "detachments" which are the local police stations from which community based policing is delivered. Detachments vary in size from two members in remote locations to several hundred members in cities such as Surrey, British Columbia. Detachments have the prime responsibility for the delivery of police services and the prevention of crime within prescribed boundaries. In many cases, detachments are further supplemented by a number of satellite and community service offices. Regardless of its size, each detachment operates independently using its own dedicated resources. Members assigned to detachment work consult and collaborate with community leaders and citizens in setting policing strategies and developing plans of action that will meet the needs of the specific community served.

Detachments are assisted by specialized support units maintained at the Division and District Office levels. These support units include: general investigation expertise, traffic and crime

analysis, identification services, forensic laboratories, and police dog and air services. Members may also collaborate with social service organizations that offer assistance in family or youth counselling, alcohol or drug abuse and community crime prevention programs. As well, members of the RCMP participate in 28 Emergency Response Teams (ERTs) strategically placed across the country, available to respond to hostage-taking or other emergency situations as required.



## **Part II: Issue Scan**

As a result of workshops held with employees, key environmental issues associated with the RCMP's activities were identified. These issues, as described below, were used as a starting point to determine where to place priority during consultations. "Priority areas" such as communications and training, were specified prior to consultations in order to appropriately address the key environmental issues. The National SDS Goals correspond to each priority area (See Appendix III).

During the Issue Scan, it was noted that progress in responding to these issues had already been made through existing RCMP programs. These initiatives have been highlighted throughout this part of the SDS.

### **2.1 Key Environmental Issues**

#### **2.1.1 Pollution**

By virtue of both its large size and the effects of policing activities on the environment, various types and degrees of pollution result from RCMP operations. The operation of its fleet, the disposal of certain wastes, and the effects of facility operations are examples of activities which cause pollution. The challenge posed by this issue, therefore, is for the RCMP to adopt practices that minimize this pollution without compromising the RCMP's ability to uphold its policing mandate.

#### **2.1.2 Consumption of Natural Resources**

As a purchaser of over \$4.5 million in goods and services annually, and approximately \$18 million annually in utilities, the RCMP is directly and indirectly a large consumer of natural resources. These resources are both raw (e.g., water and petroleum products) and processed (e.g., vehicles, paper, uniforms and equipment). Opportunities to reduce resource consumption must be identified, assessed and, as feasible, implemented on an ongoing basis.

#### **2.1.3 Environmental Awareness Among Employees**

A major component of SDS implementation will include raising employee awareness of global environmental concerns and the RCMP's role in contributing to and resolving these concerns. This awareness is essential if the goal of sustainable development is to be integrated into the Force's day-to-day operations.



## 2.2 Priority Areas

### 2.2.1 Communications and Training

Due to the importance of employee behaviour in helping an organization foster the goal of sustainable development, effective environmental training for and communication to employees is critical. Actions under this priority area will, therefore, be aimed at raising employee awareness of the goal of sustainable development and demonstrating why it is important for the RCMP to support the federal government in achieving this goal.

Specific environmental information which must be conveyed to employees includes:

- Actual and potential environmental impacts of RCMP operations;
- Opportunities to mitigate these impacts;
- Identification of personal and organizational environmental responsibilities; and,
- Current environmental initiatives adopted by the RCMP.

In responding to this priority area, it is recognized that at National HQ and in the Divisions, collaboration and communication with other government and private organizations on their efforts to support sustainable development is important and will be encouraged. There are not only opportunities to share information and cooperate to attain joint objectives, but also clear cost advantages that may be offered by these efforts.

#### ***RCMP ENVIRONMENTAL ACCOMPLISHMENTS***

- Existing internal publications, such as the Pony Express and HQ and Divisional Newsletters are used to publicize environmental initiatives undertaken by the RCMP.
- Plans are being developed to post the SDS document on the RCMP Web site.
- WHMIS "train the trainer" courses are being provided to support the Human Resources Directorate's training plan.
- Several property managers have attended a four day Storage Tank Training Program, and a three day energy and water conservation workshop.
- A launch campaign has been developed to inform employees of the SDS.
- An environment electronic mailbox has been established to direct inquiries from employees concerning the SDS and environmental initiatives.
- Envirotips are distributed weekly to inform employees of environmental initiatives they can take at the office and at home.
- The SDS has been included as part of the RCMP 1997-2000 Business Plan.

## 2.2.2 Contracting, Procurement and Fleet Management

### *Contracting and Procurement*

As a federal government contracting authority, the RCMP has a responsibility to ensure that contracting and procurement activities are conducted to maximize financial efficiency while minimizing negative environmental effects. Due to its size and geographically dispersed representation, addressing this priority area in ways that are nationally consistent is particularly challenging. Nonetheless, it is evident that as a major purchaser of goods and services, the RCMP can, through its contracting and procurement policies, directly and indirectly affect the environment.

#### ***RCMP ENVIRONMENTAL ACCOMPLISHMENTS***

- Forms are soon to be supplied on an as requested basis. Forms used on a regular basis are available electronically through Delrina FormFlow.
- A policy and procedures review was recently completed to incorporate environmental considerations into procurement activities. Guidelines have been established for the purchase of “green” products, the importance of reuse, reduction and recycling in reducing environmental impacts, and access to “green procurement” information.
- Contractual guidelines will be drafted that will incorporate environmental clauses into appropriate contracts.
- Collaboration is occurring with other departments such as DND to form purchasing partnerships. The aim is to not only get better prices but also to reduce the amount of material purchased by allowing others to store RCMP items. Concurrently, Standing Offers and systems contracts are being implemented for corporate purchases that ensure environmental issues are addressed at the beginning of the contract. Once in place, users can then adjust demand against the contract while being assured that quality is maintained.

### *Fleet Management*

The RCMP is the manager and administrator of the second largest fleet in the federal government. As a result, the RCMP must endeavour to ensure that the environmental effects of its fleet operations are minimized. The RCMP is already active in enabling fleet operations to be undertaken in ways that help meet this obligation. Specifically, internal RCMP fleet management policies emphasize ways in which the fleet can lessen its environmental impacts without compromising operational efficiency.

***RCMP ENVIRONMENTAL ACCOMPLISHMENTS***

- A unique and comprehensive approach to vehicle and fleet management that exceeds current Treasury Board guidelines was recently initiated. A contract has been let to a fleet management company which calls for the capability to provide alternative fuels at competitive prices, assistance in efficient vehicle disposal, and provision of comprehensive maintenance advice to users. The result is improved monitoring maintenance control which reduces the fleet's environmental impact.
- A major effort is underway to comply with the provisions of the Alternative Fuels Act and the Treasury Board's direction to achieve a more economical fleet. A number of tests have begun to assess the use of alternative fuels and power sources that include partnerships with the major car companies and other police forces.
- Vehicles are being identified that can economically be switched to alternative fuels or replaced by alternatively fuelled vehicles. Such changes are taking place through the normal replacement of life cycle of the Force's vehicles.
- The RCMP is leading a consortium of provincial and municipal police forces that is examining "the police car of the future" with a view to incorporating better fuel efficiencies, more effective power plants and environmentally "friendly" components.
- Regional initiatives include reuse and recycling of used oil, the possible use of a hydrogen additive to improve fuel mileage, recycling of spare parts, and improved vehicle maintenance.
- Environmental improvements to the Force's marine vessels have been introduced to reduce the impact of oil spills and improve fuel efficiencies.

**2.2.3: Green Building Design**

As the custodian of most of its facilities, the RCMP has the opportunity to promote building design practices that are both environmentally sensitive and as economically efficient as possible. This priority area, therefore, will support the identification, assessment and adoption of the following building design practices:

- appropriate energy and water technology options;
- incorporation of recycling facilities;
- identification and incorporation of health and safety specifications;
- assessment of construction products that are less damaging to the environment compared to traditional alternatives; and,
- exploring alternate demolition waste disposal options.



**RCMP ENVIRONMENTAL ACCOMPLISHMENTS**

- The RCMP's environmental assessment manual has been updated to reflect the changes to legislation under the *Canadian Environmental Assessment Act*.
- Married quarters are constructed to R2000 standards.

**2.2.4 Conserving Natural Resources**

The size of the RCMP's vehicle fleet, facility heating and power needs, and large number of employees result in the use of large amounts of natural resources, such as water, paper products, and fuel. Opportunities for reducing resource consumption - and cost savings - through an adoption of the 3Rs (reduce, reuse, recycle) in daily operations can be substantial when taken across the Force as a whole. Exploiting these opportunities combined with the promotion of more effective means of waste management are essential to supporting this priority area.

**RCMP ENVIRONMENTAL ACCOMPLISHMENTS**

- As renovations and maintenance occur, facilities are being retrofitted with cost-effective water and energy conserving devices.
- Capital funding has been allocated to perform several water audits to review water consumption.
- Energy saving retrofits are being investigated for their effectiveness as is applicable to RCMP facilities.

**2.2.5 Hazardous Materials Management**

The RCMP deals with a diverse range of hazardous materials in the course of daily operations. These include those used in facility management (e.g., cleaning solutions, solvents, pesticides), operations (e.g., petroleum based products, various chemicals, biohazards from laboratories), and from the collection and handling of exhibits (e.g., drugs, contraband chemicals, liquor). The management of these materials by the RCMP must be undertaken in the most efficient, effective and environmentally sound manner possible. In so doing, risks to health and safety and the possibilities of site contamination can be minimized. While the RCMP's current management procedures to handle these substances are in accordance with regulatory and internal requirements, improvements can be made. These improvements can reduce costs, environmental risks, and legal liabilities associated with the management of its hazardous materials and contaminated sites.

## ***RCMP ENVIRONMENTAL ACCOMPLISHMENTS***

### ***Storage Tank Management***

- In conjunction with a federal interdepartmental committee, new technical guidelines, a timetable for the upgrading of storage tanks, and a database for the compilation of storage tank registration information have been developed.
- An electronic inventory of all USTs/ASTs is in use to meet mandatory tank registration requirements

### ***Contaminated Sites Management***

- In conjunction with a federal interdepartmental committee, a best practices guidance manual for the management of contaminated sites, a site remediation technology manual, and a generic inventory reporting format for federal contaminated sites were developed.

### ***Polychlorinated Biphenyls (PCBs) and Chlorofluorocarbons (CFCs)***

- An inventory of all PCB's in storage was completed in 1995. Through service agreements with Public Works & Government Services Canada, arrangements were made for the transportation and destruction of the hazardous materiel to Swan Hills, Alberta.
- A survey of Force owned CFC containing equipment is scheduled for 1997.

## Part III: Consultations

Throughout a 10 month period, members of NACE undertook a series of consultations within the RCMP. Consultations were held only with employees and regular members, as the National SDS goals focus on RCMP internal operations. External consultations will be held in the future, when social, economic and external activities are examined. In the interim, a draft of the SDS was circulated to 26 federal departments for review and comment. The purpose of internal consultations was three-fold:

- To increase awareness and promote the concept of sustainable development;
- To gain support from senior management and employees; and,
- To build a manageable SDS with realistic and attainable commitments and time lines.

It was recognized from the outset of SDS development that support from both management and employees would be necessary to successfully implement the SDS. The consultations were designed to achieve this objective, and are summarized as follows:

- *December, 1996:* submission of a questionnaire to Division and Directorate environmental coordinators to ascertain environmental issues facing the RCMP and current environmental management practices. The results of the questionnaire were used to write the first draft of the Issue Scan.
- *Directorate Workshop: January 9, 1997.* The purpose of this one day workshop with National HQ policy and administration personnel was to:
  - inform participants of the background, objectives and plan for SDS development;
  - obtain the views of participants as to how best to build on the results of the questionnaire; and,
  - discuss key environmental issues facing the force and the barriers and possible solutions to respond to these issues.

The draft Issue Scan was amended to reflect the comments from this workshop.

- *Division Workshop: January 20-22, 1997.* The workshop was attended by operations representatives from each Division as well as several individuals from various National HQ Directorates. The goal of the workshop was to:
  - confirm and prioritize environmental issues most relevant to the RCMP;
  - identify all opportunities/obstacles facing the RCMP in its support for the goal of sustainable development; and,
  - discuss and identify the RCMP's priority areas, goals, and possible objectives for inclusion in the SDS.



- *Personalized letter from the Director, Corporate Management.* This letter was sent to each Commanding Officer describing the SDS program, seeking their support for the continuing preparation of the SDS, and inviting questions with respect to the process followed in SDS preparation.
- *Corporate Financial Officers Conference (May 12-15, 1997).* During this meeting Division Financial Officers were updated on SDS preparation progress and informed as to the upcoming consultations with Division Environmental Committees. The Division Environmental Committees report to the Financial Officers in their respective Divisions.
- *Consultations with Division Environmental Committees (May - October, 1997).* Two day consultations were held in each of the 14 Divisions including Depot between members of NACE and the Division Environmental Committees. Committee members consist of operational personnel and representatives of the various functions, including real property, contracting, procurement, health and safety, fleet management, communications and training.

Through open and informal discussions facilitated by members of NACE, the Division Environmental Committees identified the specific objectives, and long-term and baseline commitments through which each Division can best address the SDS goals identified at the January workshop. The findings from this phase of consultations form the basis for the subsequent development, by the Divisions and National HQ, of their respective EAPs.

- *Presentations to Division Management Committees (May - October, 1997).* During the visits to the Divisions, presentations describing the SDS program were given to senior management. Support was solicited from senior management for the Division's continuing participation in the SDS program. In all Divisions, commanding officers and their executive committees gave full support for the program and to their respective Division Environmental Committees.
- *Workshop to Initiate National HQ Working Groups (September, 1997).* Participants representing the various HQ Directorates were provided background to the SDS and an update on its current status. Participants volunteered to sit as members on one of several working groups that will subsequently be tasked with providing guidance in the preparation of the National HQ environmental action plan.
- *Presentation to the Corporate Management Team (November, 1997).* The intent of this presentation was to inform the Directorate Heads as to the background and status of the SDS and to solicit their support for the National HQ Working Groups through a small resource commitment (potentially 1-2 hours weekly from one representative of their staff).

## Part IV: Division and National HQ Submissions

For more than two years, the RCMP has been undergoing operational streamlining, reorganization and restructuring. To enact successful change, "delaying" is taking place, whereby employees are empowered and participate in decision-making processes. A major initiative undertaken to achieve this aim is regionalization. The decentralization of operational authority and functions from National HQ to the four regions was essential to remove unnecessary levels of supervision and administration, redistribute resources, and as a result enhance the delivery of police services.

As regionalization and the development of the SDS were occurring simultaneously, regional boundaries had not been finalized as the SDS was being planned. It was decided that, regardless of regionalization, the most effective method of developing SDS commitments would be to create 14 submissions at the Division level. There were several grounds for this decision:

- As police services are provided to provinces, territories, municipalities, and other clients on a contract basis specific to their needs, the delivery of police services varies from Division to Division;
- Due to the availability of environmental products and services in each province, or territory it was recognized that Divisions would have differing capacities in meeting national SDS goals. For example, Ecologo products may not be available or affordable in the North and/or municipal recycling programs are not consistent across the country;
- To support RCMP efforts of empowerment, those employees at the Division level who will be ultimately responsible and accountable for SDS initiatives decided what the Division commitments would be; and,
- Submissions created at the Division level allow for the versatility of a roll-up to a regional SDS submission if so desired, however, detailing by Division would still be necessary for performance measurement and reporting purposes.

Division submissions, once finalized, were returned to the Environmental Coordinator for approval and sign off of the Division Commanding Officer and Division Financial Officer. Due to the amount of detail contained in the Division submissions, they have been included under separate cover as Book 2 - RCMP SDS Submissions 1997.

The National HQ submission contains commitments to provide supporting documents and information which all Division Committees require to fulfill their SDS commitments. National environmental policies, procedures, guidelines, manuals and general information and expertise are included in the HQ submission. The commitments and time lines in the National HQ and Division submissions are therefore interdependent. The National HQ submission is attached as Appendix IV as an example of the format and content of the Division submissions.

## Part V: Environmental Management System

A fundamental tool for achieving environmental goals in the SDS will be an Environmental Management System (EMS). An EMS is normally comprised of the accountability structure, practices, procedures, processes, and resources necessary for an organization to achieve environmental goals and objectives. To clarify, the RCMP SDS is currently a strategy on what sustainable development initiatives the Force will integrate into its day-to-day operations. An RCMP EMS will contain the details as to how NACE and employees alike will implement these initiatives, who will be responsible for them, and how we will report internally and to parliament on our progress and successes. EMS development and implementation will begin in 1998.

### RCMP EMS Components

The RCMP EMS will be based upon internationally accepted standards termed ISO 14000. The ISO 14000 standards, created by the International Organization for Standardization, give a basis on which organizations can customize a structure for managing their environmental impacts. The following part provides an overview of what may become the RCMP EMS, however, the design of the system has yet to be finalized. The RCMP EMS will consist of the following elements:

- Environmental Policy;
- Environmental Action Plan;
- Accompanying Policies, Procedures, and Best Practices Guidelines;
- Performance Measurement and Reporting System; and,
- Internal Auditing System.

#### 5.1 Environmental Policy

Environmental policies will form an important part of the EMS by demonstrating the commitment of the RCMP towards sustainable development. The RCMP Environmental Policy, which is the backbone or starting point of the EMS, commits the RCMP to upholding obligations that support sustainable development.

#### RCMP ENVIRONMENTAL POLICY

##### Policy Objective

Incorporate environmental considerations into the economic, strategic and operational responsibilities of the Force.

##### Policy Statement

The RCMP commits itself to working toward the goal of sustainable development and in so doing will:

- Integrate economic, social and environmental interests in its planning and decision making processes;
- Identify and include relevant best environmental practices in its operational and administrative activities;
- Monitor and report on the performance of the Environmental Management System on an ongoing basis; and,
- Evaluate and improve upon the effectiveness of the RCMP Environmental Management System on an ongoing basis.



## 5.2 Environmental Action Plan

Similar to the SDS Submissions, the RCMP Environmental Action Plan (EAP) will consist of 14 Division and HQ EAPs to reflect the varying commitments identified in their respective SDS components. The EAPs will be completed over 1998-2000.

The EAP, based on the Environmental Action Sheet structure attached as Appendix V, will provide detail as to the required actions that must be performed to fulfill SDS commitments and meet the obligations presented in the Environmental Policy. The Action Sheets will assign accountability for actions and will allow for the prioritization of commitments in terms of environmental benefits and financial and operational implications. The Action Sheets will also identify areas for which accompanying policies, procedures and best practices are required to be developed.

### 5.2.1 Approach to Environmental Action Plan Development

At the National HQ level, working groups were established with the mandates of the groups reflecting the priority areas chosen to address key environmental issues. The working groups, consisting of voluntary representatives from Directorates, will complete Environmental Action Sheets for SDS commitments pertaining to their priority area. Division Environmental Committees will complete the Environmental Action Sheets in a similar fashion. The compilation of these Action Sheets will form the RCMP's EAP.

Through the Action Sheets, National HQ working groups will provide guidance to NACE in suggesting the most effective means to meet the National HQ baseline commitments. The following working groups have been established to support this process:

- Communications Working Group
- Green Procurement Working Group
- Contracting Working Group
- Hazardous Materials Working Group
- Green Construction, Demolition & Resources Management Working Group
- Fleet Management Working Group
- Green Office Working Group

## 5.3 Accompanying Policies, Procedures and Best Practices Guidelines

Policies and procedures relevant to achieving SDS goals and fulfilling the Environmental Policy will be reviewed and compiled prior to the year 2000. As highlighted in Part II, several policies and procedures that are supportive of sustainable development currently exist throughout the RCMP. As an example, the following policies and procedures will be included in this element of the EMS:

- Materiel Management policy and procedures which have already been updated to reflect environmental requirements;
- Contaminated sites technical guidelines and risk management manuals;
- Environmental assessment process manual;
- Health and safety guidelines such as lead cleaning protocols for indoor ranges; and,
- Fleet Management policy and procedures.

Many of the policies and procedures which would be included in this element currently exist as they respond to legislative requirements or guidelines such as the *Canadian Environmental Assessment Act*, *Canadian Environmental Protection Act*, *Alternative Fuels Act* or the *Canadian Labour Code*.

Best practices are guidelines or actions which have proven to be successful when applied in any organization. The RCMP will build its own best practices based on those in use by other federal departments. Best practices will be developed for the following areas:

- Waste management;
- Green Procurement;
- Water Conservation; and,
- Energy Conservation.

## 5.4 Performance Measurement

Achievement of the RCMP's SDS goals and successful implementation of the Environmental Policy can only be accurately gauged through an effective performance measurement and reporting system. The performance measures will be used to determine if SDS objectives and subsequently SDS goals have been achieved. Suggested performance measures will be collected as Action Sheets are completed. Final identification of performance measures will occur after a complete analysis of existing reporting and data collection systems within the RCMP.

### 5.4.1 Performance Measurement

When identifying performance measures, the evaluation framework indicated in Appendix VI will be used to rate the performance measures suggested in the Action Sheets. It is intended that the working groups meet individually in a workshop setting to identify and evaluate candidate performance indicators in accordance with the framework. To ensure the measures developed through this evaluation framework are acceptable at both HQ and the Divisions, the Division Environmental Committees will be given an opportunity to review the workshop findings.

The evaluation framework will enable the working groups to systematically evaluate and prioritize suggested measures. Each measure will be reviewed according to the following criteria:

- *Type:* Does the measure pertain to an output (e.g., number of tons of waste)?; an outcome (e.g., % reduction in waste produced)? or a reach (e.g., number of requests for information)?
- *Meaningful:* Ranking of the extent to which the measure is relevant and useful to gauge success in meeting the objective.
- *Simple:* Ranking as to whether the measure is readily understood by those charged with measuring success in meeting the objective.
- *Credible:* Ranking of the measure's real and perceived reliability as a measurement of success in meeting the objective.
- *Feasible:* Ranking of the extent to which collection and use of the performance measure is affordable and technically feasible.
- *Overall Ranking:* A composite ranking, based on the previous measures, as to the applicability of the measure to measure the extent to which the objective is being met.

Each of the above criteria (except type) will be addressed by a high, medium, or low rating indicating how meaningful, simple, credible, and feasible the performance measure is.

## 5.5 Reporting

There are several existing RCMP data collection systems that will be investigated for their application in SDS/EMS reporting. The following section links these systems to priority areas.

### 5.5.1 Conserving Natural Resources

There are two known databases with the capability to monitor water and energy efficiency. Further investigation is required to determine how data can be extracted from the databases and combined in order to effectively monitor energy and water commitments.

#### *Real Property Information System (RPIS)*

As many sustainable development issues are linked to property management, RPIS can provide valuable information for auditing the RCMP's environmental performance. RPIS is a computer database which is used to inventory RCMP owned and leased properties.

RPIS can provide information such as:

- The Real Property Code assigned to a facility;
- The gross building area and attached residential area;



- Annual heat, hydro, and water costs; and,
- Water and heating sources.

This data will be used to calculate energy and water consumption per square metre per year. RPIS will also allow Divisions to determine the energy and water efficiency of comparable facilities on a cost comparison basis.

#### *Total Expenditure & Asset Management System (TEAM)*

The TEAM system is an inter-departmental project involving the Treasury Board and several other federal government departments (DND, Finance, Justice, Industry, Heritage, Canadian Space Agency, NRC, DFAIT, Revenue, AgCan). The TEAM system is a corporate application that will be used for departmental budgeting, procurement and receiving, accounts payable, accounts receivable and invoicing, assets and inventory management and reporting purposes. Data collected in the TEAM system will be accessible by line object which will allow the extraction of consumption and costs for the following utility services and heating supplies - electricity, natural gas, sewer and water, waste disposal, heating fuel oil, propane gas, purchased steam, and other public utilities.

### **5.5.2 Hazardous Materials Management**

Several databases and hard-copy sources of information exist within the RCMP to monitor and report on contaminated sites, under and above ground storage tanks, and hazardous materials management. These systems will be further investigated to determine their reliability for capturing SDS reporting data.

#### *Fuel Storage Tank Registration System*

This system was designed as an interdepartmental project to aid government departments in tracking information and reporting on the status of storage tanks. Due to federal regulations, each government department must register and keep a consolidated record of above and under ground storage tanks.

The RCMP will use this tracking system for storage tank registration and to determine compliance with technical guidelines. The system will also provide a management tool to establish a work plan for the remediation of RCMP owned storage tanks. The system provides a detailed description of the storage tank, however, all of this information will not be necessary for SDS reporting. Potentially, the data that will be extracted for SDS reporting purposes will consist of the following:

- Total number of tanks;
- Number of tanks in or out of compliance; and,
- Number of tanks needing upgrading or replacement;

To establish the database, Division property managers were required to inventory all storage tanks and provide hard-copy information to National HQ by October 1997 for data entry. Annual updates describing remedial actions undertaken will be requested by National HQ from Divisions in order to maintain the database. Annual reports will be provided to Environment Canada by April 30 of each year. These reports will also be provided to NACE for SDS reporting purposes.

### *Contaminated Sites Registry*

Presently the management of contaminated sites is achieved through reporting and monitoring by Division property managers. For inventory purposes, property managers are asked to identify sites suspected of being contaminated based on activity on or near the site. A Contaminated Site Survey report which includes site location, use, status, the nature or cause and degree of contamination, and the estimated remediation cost, must be submitted to National HQ in order to develop a work plan for remediation or risk management. As sites are identified they are reviewed, prioritized and recorded in the National HQ central registry. The registry will be updated by a yearly survey of existing and potentially contaminated sites. Annual reports will be supplied to the Office of the Auditor General and will be incorporated into the SDS. Information to be compiled includes:

- The total number of contaminated sites;
- Number of low risk sites;
- Number of sites where contamination is confirmed and remediation is required;
- Number of remediation/risk management projects in progress;
- Number of sites that have been remediated; and,
- Number of sites being managed according to the priority of risk they pose.

### *PCB Removal And Storage Inventory*

The RCMP PCB Removal and Storage Inventory is a listing of PCBs currently being stored in RCMP facilities across Canada. The inventory includes only those PCB wastes that are being stored and are slated for destruction. PCBs remaining in equipment that is in-use (such as lighting ballasts) are not included in this inventory. Information detailing the location of the facility and a detailed list of the PCBs being stored at each facility has been requested by National HQ from Division Property Management Branches. National HQ will facilitate the coordination with PWGSC who will dispose of all PCB wastes through their PCB destruction program.

### *CFC Containing Equipment*

With the production and use of Chlorofluorocarbon (CFC), an ozone depleting substance, now banned in Canada a management program to replace all equipment using CFC's has been established. As a first step, an inventory of all equipment containing CFC's was conducted in 1994 to establish baseline data. An update survey will occur within 1998-1999. Information will be requested from Divisions Property Management Branch by National HQ.

*Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS) Reporting*

At the RCMP, there are two offices with the responsibility to carry out WHMIS training.

According to Treasury Board Policy and the Canadian Labour Code it is the responsibility of Human Resources Directorate, Public Service Staff Relations Branch to ensure that WHMIS training is provided nationally to Public Service Employees (PSEs).

In 1996, a system for recording and tracking PSEs who have received or in need of WHMIS training was created. A "train-the-trainer" program was deemed as the most effective method of providing training to all PSEs across Canada. Under this program, a Public Service Occupational Safety and Health (PSOSH) Coordinator in each Division will become a certified trainer of WHMIS. This Coordinator will be responsible for training anyone who supervises PSEs within their Division. Regular members of the RCMP who supervise PSEs will be provided training in their capacity of PSE supervisors only. The PSOSH Coordinator in each division is responsible for forwarding a copy of the "class list" each time a session is given. The Departmental PSOSH Coordinator will match the lists against the number of employees identified as needing WHMIS training. Annual reports are produced for reporting to Human Resources and Development Canada and the Treasury Board. These reports will be obtained by NACE from Human Resources Directorate for SDS monitoring and reporting purposes. Data which can be obtained includes proof of certification of trainers, training course dates of completion (by employee), and refresher course dates of completion (by employee).

WHMIS training for regular and civilian members falls under the responsibility of the Regional Environmental Health and Safety Advisor (REHSA) in each region. Due to the geographic and operational diversity of each Division (i.e., number of isolated posts vs concentration of members in metropolitan areas), a variety of training methods will be used to ensure members are aware of WHMIS. While the REHSA may not be directly involved with the training of members, the REHSA will record the type of training being given to members and the number of employees who have received training.

By combining the data from the PSOSHs and REHSAs, the number of employees who have received training on an annual basis will be available for SDS reporting.

*Real Property Information System (RPIS)*

RPIS (as described in subsection 5.5.1) can potentially provide data on the hazardous materials currently within a facility and their disposal dates. Most Divisions have baseline commitments to perform an inventory of hazardous materials being stored in their facilities. This information will then be inputted into RPIS creating baseline data for future SDS reporting.

**5.5.3 Contracting, Procurement and Fleet Management**

No existing databases have yet been identified within the RCMP which could track "green" contracting and procurement activities. The TEAM system (as described above) does not have



the capability to monitor products such as Ecologo as data is captured by line object (i.e., a general category entitled stationery).

#### *Fleet Management Information System (FMIS)*

The FMIS was created to provide a complete system for the management of transportation resources in the RCMP. The system allows for each Division to choose between two service card suppliers, who then establish and maintain an inventory of preventive maintenance, repairs and all service card activities including fuelling, type of fuel purchased and car-rentals. The Division must provide the supplier with additional information such as transactions conducted without the use of the service card and operational readings (i.e., kilometres). The system can be accessed by National HQ to produce a number of reports which detail operational, consumption, preventive maintenance and repair, and cost data. As of 1997, the operational and economic feasibility of an alternative fuelled vehicle will be assessed prior to any vehicle purchase using data collected in FMIS. The Treasury Board requires that a report be provided on every vehicle purchased including rationale if an alternative fuel vehicle is not recommended for acquisition. Division fleet managers will submit evaluations of vehicles to National HQ for compilation prior to reporting to Treasury Board. Selected data produced for the purposes of annual alternative fuels reporting will also be used for SDS monitoring and reporting purposes.

#### **5.5.4 Communications and Training/Green Building Design**

It is presently unknown if databases exist within the RCMP, or can be modified, to accommodate the monitoring requirements under these priority areas. This determination will be made and appropriate reporting mechanisms will be adopted to meet these requirements at a later date.

## 5.6 Internal Auditing System

Quality Assurance is a method of internal quality control currently in use at the RCMP. It is a continuous, activity driven process to determine the level of compliance with operational, financial, administrative and program responsibilities and to ensure the proper management of high risk activities. There are five phases to quality assurance:

- *Identification and risking of activities:* Annual activities must be identified, reviewed and ranked for risk. Rationale as to why activities were included or excluded must be documented.
- *Prioritization of review activities:* Identified activities must be prioritized and a manageable number chosen for review. A schedule for review must be developed considering available resources.
- *Physical review and observations:* A review sample is chosen from a list of files ( i.e., a list of environmental assessment reports) and are reviewed. Any observations or trends, particularly those requiring corrective action must be documented. Recommendations on corrective action must also be recorded. Recommendations should identify the cause of the problem and offer potential solutions to the problem.
- *Corrective action:* Depending on the severity, corrective actions can be undertaken informally or a workplan detailing actions to be taken must be produced.
- *Follow-up:* A diary date should be established to determine if corrective actions have solved the problem. If the problem is corrected, it may be dropped from the review schedule.

The quality assurance process will be examined as a method of SDS/EMS auditing to determine its ability to monitor SDS initiatives. Both the internal auditing process and reporting system will be developed between 1998-2000.

## Part VI: Lessons Learned

The visibility of the RCMP in Canada, its involvement in police-oriented community activities, large number of real estate holdings, size of its fleet, procurement activity, and identification and laboratory operations provided grounds for the development of an SDS. Although not mandated to prepare a strategy, the RCMP realized that the above noted points and their potential for environmental impact required a thorough review of its administrative and operational activities. The development of the RCMP SDS proved to be a difficult but worthwhile exercise. Given the infrastructure of the organization and the magnitude of its policing operations across Canada, relatively few obstacles were encountered during SDS development.

The RCMP is a diversified organization divided into Divisions that are representative of the Provinces, Territories and RCMP Training Academy. Given the geographical distribution, the varying police activities, the disparity in divisions in their property holdings, fleet activities, procurement demands and personnel, a customized SDS submission had to be designed for each Division and the Academy. Travel to each Division and the Academy was undertaken to ensure employee and senior management support.

Consulting with employees was a valuable process that resulted in ownership, commitment and accountability for the document. However, due to a small number of resources at National HQ and the length of time required to travel to each Division, the time frame for delivery of the SDS to Parliament has been a definite challenge.

All divisions have embraced ownership of the SDS and are eager to implement their SDS commitments. However, the majority of employees involved in SDS development are volunteers, which makes it difficult to place firm time lines on commitments. Volunteers are required to concentrate on their regular duties prior to addressing environmental initiatives.

Overall, it was determined that the term “sustainable development” is not generally recognized by employees. The terms “environmental management system” and “environmental action plan” are also not readily understood by employees not engaged in environmental activities. This lack of understanding will be addressed through communication and training.

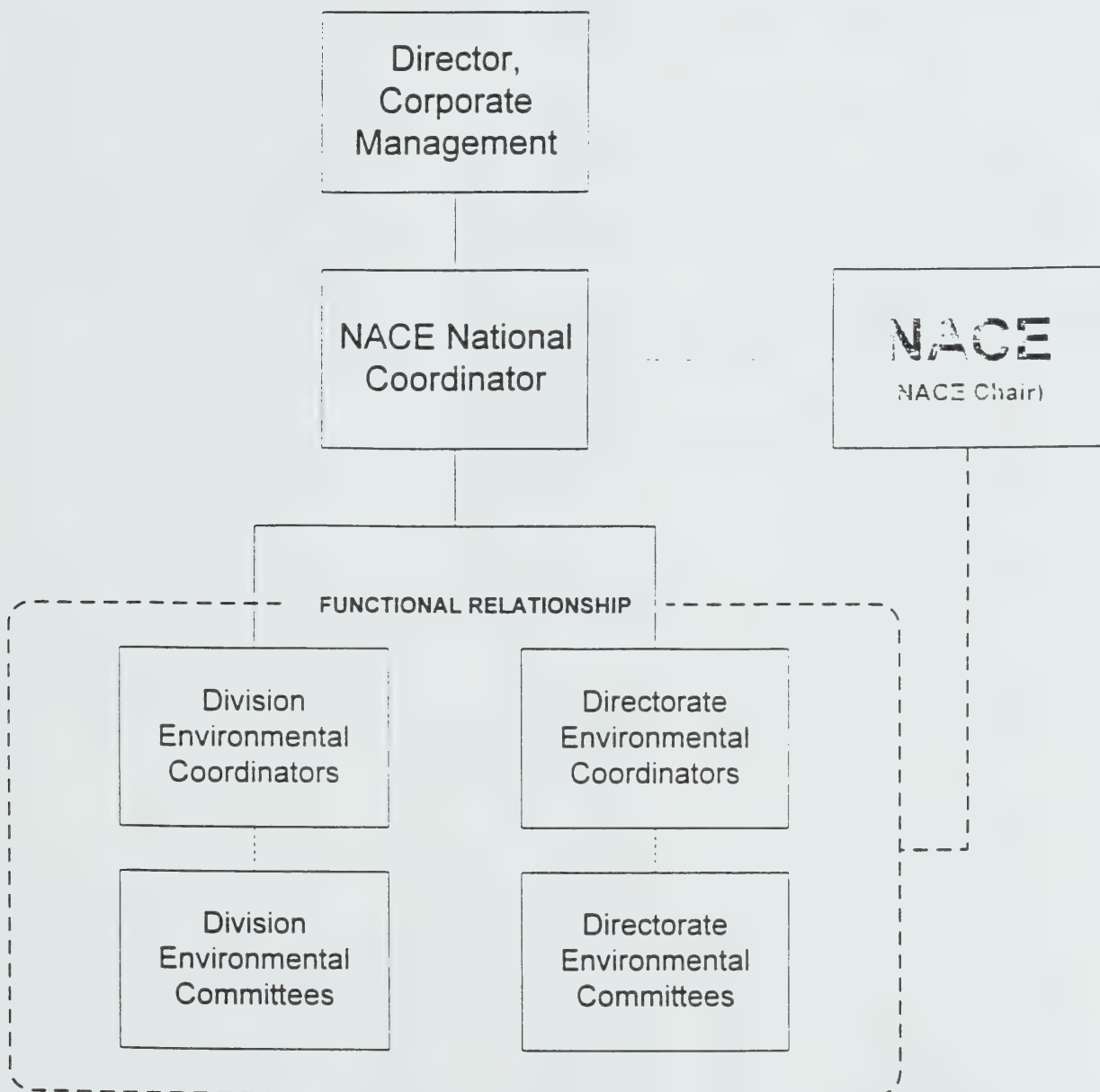
Within the RCMP, there is strong support and ownership for the SDS. From top down and bottom up, every effort has and will be made to implement and manage the SDS in order to reach our goals. However challenging, the development of the SDS proved to be a beneficial exercise for the RCMP. The review process undertaken during consultations made employees aware of the environmental issues facing the nation, cognisant of the impact the Force could have on the environment, and conscious of the financial drain caused by environmental mishaps.





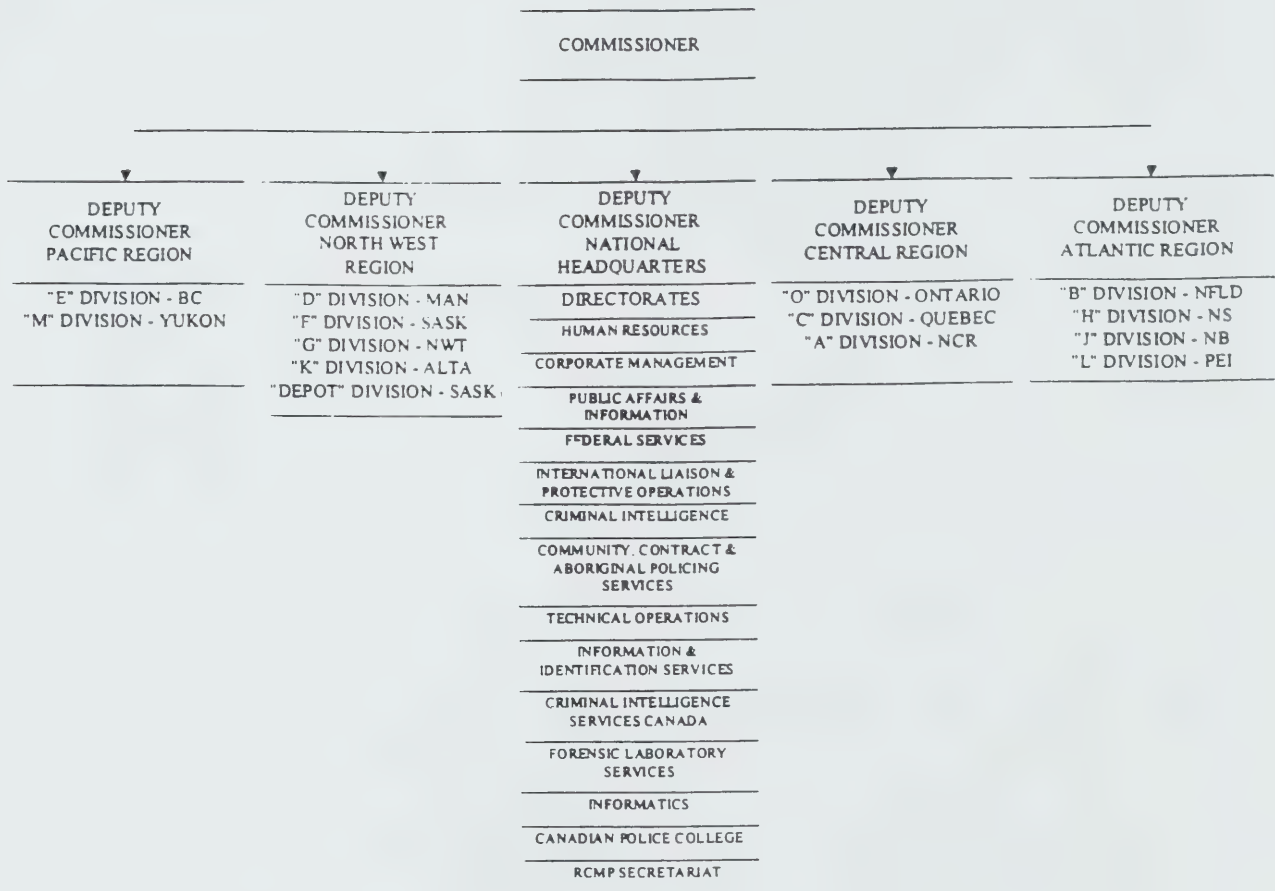
## Appendix I

### NATIONAL ADVISORY COMMITTEE ON THE ENVIRONMENT FUNCTIONAL RELATIONSHIPS



## Appendix II

### ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE ORGANIZATION STRUCTURE





## Appendix III

### LINKAGES (GOALS - PRIORITY AREAS - ISSUES)

GOALS	PRIORITY AREAS	ISSUES
Prevent site contamination	Hazardous materials management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pollution</li> </ul>
Prevent the release of hazardous and toxic materials and wastes		
Adopt contracting, procurement and fleet management policies and procedures which minimize environmental impacts	Contracting, procurement and fleet management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pollution</li> <li>• Natural resource consumption</li> </ul>
Minimize the environmental effects of the planning, design, construction, renovation, and demolition of real property projects	Green building and design	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pollution</li> <li>• Natural resource consumption</li> </ul>
To reduce water consumption, the amount of non-hazardous waste being sent to landfill, and to increase energy efficiency	Conserving natural resources	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natural resource consumption</li> </ul>
Increased environmental awareness and encouragement of environmentally conscious behaviour	Communications and training	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pollution</li> <li>• Natural resource consumption</li> <li>• Environmental awareness among employees</li> </ul>
Communication of environmental activities to RCMP clients, stakeholders and the public		
Compliance with environmental legislation and demonstration of due diligence by affected RCMP employees		

## Appendix IV

### NATIONAL HQ SDS SUBMISSION (November 1997)

Priority Area	Conserving Natural Resources		
Goal	To reduce water consumption, the amount of non-hazardous waste being sent to landfill and increase energy efficiency		
Objective	<b>WATER</b> Reduce water consumption in RCMP owned facilities	<b>WASTE</b> Encourage the promotion of the 3Rs (reduce, reuse, recycle) and implement recycling programs at Division HQ and detachments	<b>ENERGY EFFICIENCY</b> Increase energy efficiency for Division facilities where viable
Long-Term Commitments	1/ Encourage the replacement of existing water fixtures with water conserving fixtures as retrofits and/or renovations occur in owned buildings 2/ Consult with landlords of leased RCMP facilities in the NCR to encourage the installation of water conservation measures and fixtures 3/ Identify Force owned facilities where retrofits are feasible 4/ Conduct water audits on owned facilities where retrofits seem feasible 5/ Maintain an inventory of facilities which require updating and those which have been updated	1/ Implement and extend recycling programs as recycling facilities become available to the Division 2/ Promote the installation of or expansion of recycling services in communities where none presently exist 3/ Extend existing recycling programs in the NCR where possible i.e., cans, bottles, PET, rigid plastics	1/ Encourage PMB to construct and renovate facilities in compliance with the National Energy Code for Buildings 2/ Investigate energy saving devices for feasibility of application (start with Power Smart) 3/ In conjunction with the Division, perform cost-effective retrofits in identified buildings 4/ Provide property managers with information and updates on the benefits of initiating energy conservation programs

Priority Area	Conserving Natural Resources		
<b>1997-2000 Baseline Commitments</b>	<p>1/ Identify and audit 6 Force owned facilities for water consumption</p> <p>2/ Retrofit audited buildings</p> <p>3/ Develop specifications on water conserving devices for the property management manual</p> <p>4/ Examine the possibility of installing grey water holding tanks in certain facilities for landscaping and car washing</p>	<p>1/ Extend recycling programs in the NCR, where feasible</p> <p>2/ In partnership with O Division, perform a pilot project waste audit on Newmarket building to obtain baseline data which can be extrapolated to all subdivisions</p> <p>3/ Collect waste baseline data in major facilities</p> <p>4/ Distribute a 3Rs communication package to the Divisions</p> <p>5/ Identify facilities and conduct representative waste audits. (Perform 5 &amp; use across the Force - HQ, Subdivision, detachment, lab, garage)</p>	<p>1/ Inventory major facilities for retrofit possibilities using company supplied energy consumption</p> <p>2/ Ensure newly constructed facilities and renovations are energy efficient and meet the National Building Energy Codes for Houses and Buildings</p> <p>3/ Create and distribute a manual to encourage the Federal Buildings Initiative</p> <p>4/ Create a resource centre for Federal Building Initiative and energy efficiency programs</p> <p>5/ As a pilot project, retrofit 24 Force owned detachment buildings across Nova Scotia that do not qualify as FBI projects</p> <p>6/ Inventory Force owned facilities which need energy retrofits but do not qualify for the FBI program</p> <p>7/ Review Level 2 detachment plans for energy efficiency</p> <p>8/ Promote the use of the FBI program to perform energy retrofits on RCMP facilities</p>



Priority Area	Hazardous Materials Management	
<b>Goal</b>	<b>CONTAMINATED SITES</b>  Prevent site contamination	<b>HAZARDOUS MATERIALS, TOXICS AND WASTES</b>  Prevent the release of hazardous and toxic materials and wastes
<b>Objective</b>	Manage contaminated sites in compliance with all applicable federal laws, regulations and guidelines	Safely handle, store, and transport hazardous materials and wastes and toxic substances and wastes
<b>Long-Term Commitments</b>	1/ Develop and distribute policies and procedures to properly apply risk management to the remediation of contaminated sites 2/ Develop and distribute policies and procedures to enable cradle-to-grave management of USTs/ASTs 3/ Encourage the adoption of the Federal Pollution Prevention Strategy in the management of RCMP facilities and properties	1/ Create policies and procedures to enable cradle-to-grave management of hazardous materials, toxic substances and hazardous and toxic wastes 2/ Ensure employees are properly trained in the areas of handling, storing, and transporting hazardous materials, toxic substances and hazardous and toxic wastes 3/ Adopt policies and procedures for the handling of materials which pose a risk but which are not controlled 4/ Adopt policies and procedures to control the use of toxic substances such as ODSs, solvents, polychlorinated biphenyls, etc. 5/ Identify alternatives to replace controlled and other toxic substances currently in use
<b>1997-2000 Baseline Commitments</b>	1/ Inventory all contaminated sites (annual updating but fiscal year indicates starting year) 2/ Inventory all USTs/ASTs 3/ Create a strategy for the promotion of pollution prevention 4/ Establish resources and funding sources for pollution prevention measures (e.g., tank replacement) 5/ Integrate the concept of pollution prevention into the RCMP environmental policy into day-to-day operations 6/ Establish funding sources for site remediation	1/ Compile a list of hazardous materials and toxic substances in use or storage at RCMP facilities 2/ Collect information on environmentally friendly alternatives to hazardous materials, toxic substances currently being used within the RCMP 3/ Provide employees with guidance/manuals on the proper handling, storage, transport and legislative requirements of hazardous materials, toxic substances and hazardous and toxic wastes 4/ Create policies dealing with the management of toxic substances 5/ Encourage the establishment of Emergency Preparedness Plans in the event of a hazardous material or waste spill 6/ Determine compliance with the Toxic Substances Management Policy, the Acceleration of the Reduction and Elimination of Toxic Chemicals (ARET), Ozone Depleting Substances Management Best Practices 7/ Approach Occupational Health and Safety Committee to include environmental initiatives in their mandate

Priority Area	Contracting, Procurement and Fleet Management		
<b>Goal</b>	Adopt contracting, procurement and fleet management policies and procedures which minimize environmental impacts		
<b>Objective</b>	Include environmental criteria in contracts for acquisition and disposal of goods and services including leases, licenses	Increase green procurement within HQ	Adopt environmentally responsible fleet management practices
<b>Long-Term Commitments</b>	1/ Review contracts for environmental clauses and criteria 2/ Develop generic environmental clauses which can be added to contracts	1/ Promote the integration of life-cycle analysis into the procurement process 2/ Provide information relating to green procurement to affected employees	1/ Meet the continuous compliance requirements of the Alternative Fuels Act where economically and operationally feasible 2/ Promote the use of environmentally friendly products such as EcoLogo re-refined motor oil. 3/ Develop driver training modules for the Training Academy (Green Driving practices) 4/ Promote the economic and environmentally friendly use of vehicles through awareness (i.e., provide similar Driver Training to existing Members) 5/ Implement Q-Tools to monitor compliance with the Alternative Fuels Act

Priority Area	Contracting, Procurement and Fleet Management		
<b>1997-2000 Baseline Commitments</b>	<p>1/ Develop standard environmental clauses to be added to all contracts in order to avoid potential legal liabilities</p> <p>2/ Develop standard criteria or specifications for goods and services contracts (i.e., use of Ecologo products)</p>	<p>1/ Liaise with OGDs to monitor new green procurement practices</p> <p>2/ Include green procurement information on the RCMP Web page</p> <p>3/ Perform a training needs analysis to target employees for green procurement training</p> <p>4/ Develop a procurement policy which requires employees to consider the life-cycle of products prior to purchase</p> <p>5/ Make available a suggested list of environmentally friendly products relevant to the Force</p> <p>6/ Create a Green Procurement Working Group</p> <p>7/ Develop a Green Procurement Checklist similar to OFES checklist</p>	<p>1/ Provide garages with a list of environmentally friendly products</p> <p>2/ Encourage the 3 Rs with an emphasis on recycling (i.e., motor oil and parts)</p> <p>3/ Promote bulk-buying of those products used on a regular basis (i.e., windshield washer fluid)</p> <p>4/ Institute Driver Training at Depot</p> <p>5/ Develop and distribute a driver training manual</p> <p>6/ Distribute a Fleet Managers Guide to Greening the Fleet to all fleet managers</p> <p>7/ Encourage garages to perform waste minimization audits</p> <p>8/ Create a quick reference sheet to be inserted in all car visors with Green Driver Tips</p>



Priority Area	Communications and Training		
Goal	INTERNAL COMMUNICATIONS	EXTERNAL COMMUNICATIONS	EDUCATION AND TRAINING
	Increased environmental awareness and encouragement of environmentally conscious behaviour throughout the RCMP	Communication of environmental activities to our clients, stakeholders and the public	Compliance with environmental legislation and demonstration of due diligence by affected RCMP employees.
Objective			
	Effective dissemination of environmental information to employees	Effective dissemination of information regarding RCMP environmental activities to the public, clients, and stakeholders (suppliers and services contractors)	Provide necessary environmental training and training tools to affected RCMP employees
Long-Term Commitments			
	1/ Obtain Senior management endorsement and support of the RCMP's SDS and environmental policies 2/ Establish divisional and directorate committees to implement the SDS 3/ Create a centralized system to provide environmental information such as RCMP environmental contacts, environmental statistics and data, and Force success stories, etc. 4/ Encourage employees to implement low cost/no cost green office conservation measures at all RCMP facilities 5/ Working with other government departments, develop an effective monitoring system to determine behavioural change 6/ Submit environmental articles to the Pony Express, Directorate and Division newsletters, and use e-mail to communicate SDS initiatives	1/ Provide Media Relations and Community Policing with information necessary to promote environmental initiatives 2/ Promote the concept of SDS to the public through partnerships with local communities and the private sector in support of community policing	1/ Communicate environmental responsibilities relating to both the individual and that of the organization to affected employees 2/ Provide job specific environmental training to affected employees 3/ Monitor changing federal environmental legislation and provide updates on new or changed responsibilities to affected employees 4/ Maintain a reference centre for all environment legislation

Priority Area	Communications and Training		
<b>1997-2000 Baseline Commitments</b>	<p>1/ Have the SDS entered into the RCMP Business Plan and Performance Report</p> <p>2/ Encourage COs to add a statement regarding the environment into their Directional Statements</p> <p>3/ Create an Intranet site and promote as a "one-stop-shopping" centre for environmental information</p> <p>4/ Create an SDS launch communications campaign</p> <p>5/ Create an internal communication plan for promoting environmental awareness (energy &amp; water conservation, etc.)</p> <p>6/ Create and distribute communication tools as per communication plan to the Division and Directorate Coordinators</p> <p>7/ In conjunction with the DFS environment committee complete a pilot-project green office program at 440 Coventry Road, Ottawa</p> <p>8/ Develop an RCMP model green office program package which can be distributed to regional offices</p> <p>9/ Develop and implement an environmental awards program</p> <p>10/ Hold events and encourage others to participate in environmental campaigns such as Earth Day and Environment Week</p> <p>11/ Create an inventory of personnel within the department who can supply environmental expertise to others</p>	<p>1/ Prepare information for front-line staff of community-based policing to enable them to promote the RCMP's SDS to the public</p> <p>2/ Identify potential federal and OGD environmental committees for information exchange and partnerships promoting SDS objectives</p> <p>3/ Create an external communications plan for promoting the RCMP as an environmentally responsible community partner</p> <p>4/ Create a generic statement regarding the development / implementation and benefits of the RCMP SDS to be entered into all Provincial Reports</p> <p>5/ Develop communication tools to be distributed to the Divisions</p>	<p>1/ Establish an ongoing training program for new and affected cadets, civilian members, and public service employees</p> <p>2/ Establish an ongoing training program for managers so that they can communicate SDS objectives and environmental responsibilities to affected employees (based on CCG manual)</p> <p>3/ Create working relationships with Justice, Environment Canada, and Fisheries and Oceans to monitor changes in environmental legislation</p> <p>4/ Disseminate training literature to areas of concern</p> <p>5/ Perform a training needs analysis (affected employees only) to establish which training solutions should take priority</p> <p>6/ Establish a central contact for information on training (internal/external)</p> <p>7/ Obtain funds to institute an annual Environmental POWPOM</p>



Priority Area	Green Building Design
<b>Goal</b>	Minimize the environmental effects of the planning and design, construction, and demolition of real property projects
<b>Objective</b>	To provide property managers and affected employees with information which will allow the integration of SDS objectives into facilities planning and design, construction, renovation and demolition including information regarding Environmental and Site Assessments.
<b>Long-Term Commitments</b>	<p>1/ Develop and distribute policies regarding green specifications and building design, construction, and demolition</p> <p>2/ Provide updates on H&amp;S standards to warn property managers about construction materials and products which have affected employees (environmental allergies)</p> <p>3/ Ensure environmental assessments are performed on all projects for which CEAA applies and ensure property managers are aware of their obligations under CEAA</p> <p>4/ Ensure site assessments are performed for all acquisitions and disposals as per Treasury Board Regulations and ensure property managers are aware of their obligations under Treasury Board</p>
<b>1997-2000 Baseline Commitments</b>	<p>1/ Collect green construction information and specifications</p> <p>2/ Determine need for EA training of property managers and affected employees</p> <p>3/ Liaise with Health and Safety and create a list of products which have been known to cause negative environmental or health effects and make this information available to property managers</p> <p>4/ Create a checklist for facility and property managers for use on projects for which CEAA does not apply (i.e., a checklist to determine the environmental effect of installing lighting, minor renos)</p> <p>5/ Determine green specifications for the Force and create a green construction/demolition policy</p>



## Appendix V

### ENVIRONMENTAL ACTION SHEET FRAMEWORK

- **Existing Situation**

Describe your current operations with respect to the commitment in question. Include such information as environmental impacts of current practices, alternatives which may have been tried and rejected, cost implications of changing current practices and any barriers or opportunities to addressing this commitment.

- **Proposed Actions**

Identify the actions you propose to meet the long term commitment. For example: details should be provided on policy changes, improved practices, or internal communications which are necessary to achieve the targets.

- **Proposed Targets**

Identify time bound and measurable targets to respond to the actions to meet long-term commitments.

- **Outside Influences**

State any outside influences or dependencies, such as existing programs, availability of products and services, local bylaws and regulations, and public opinion which need to be taken into account in meeting the commitment. These influences need to be identified as they will either encourage or discourage your actions.

- **Responsibility**

Identify the position(s) and/or units responsible for the implementation of each action.

- **Financial, Managerial and Operational Implications**

Identify the estimated resource requirements for each action. You should estimate costs as well as potential savings. Consideration should be given to start-up, ongoing and maintenance costs. What other implications would suggested actions have on your operations, both positive and negative?

- **Priority**

Once you have identified the appropriate actions to meet the target(s), you have to decide in what order you will implement these actions. You will want to give each action a high (immediate), medium (three months to a year) or low (one to three years) priority depending on cost (human and financial resources), time required to implement, other commitments, environmental benefits, ease of implementation, risk to public health and safety, or existence of and conformity with applicable federal or other regulations.

- **Measures of Success**

Measuring your progress will be important in determining your progress in the implementation of the EAP. It will also help identify areas to be updated in the plan. Identify the qualitative and quantitative measures you will use for each target.

- **Performance Measurement Data Source**

Indicate the data sources you will use to measure success with respect to the target.

- **Completion Dates and Milestones**

Enter target completion dates and interim milestones for each action. Remember it will not be possible to tackle everything at once. Give yourself sufficient time to put each initiative into place. The milestones will help you monitor progress.

- **Status**

Enter brief status report on each action as progress is made.

Appendix VI

PERFORMANCE MEASUREMENT EVALUATION FRAMEWORK

OBJECTIVE	CANDIDATE PERFORMANCE MEASURES	EVALUATION CRITERIA (H=high, M=medium, L=low)					
		Type output, reach, outcome	Meaningful relevant to objective, useful to stakeholders	Simple easy to understand	Credible reliable, believable, scientifically sound	Feasible affordable to collect and analyze	Overall Potential of indicator rating



## CADRE D'ÉVALUATION DES INDICATEURS DE PERFORMANCE

I-IA

- **Priorité**

Une fois qu'on a établi les mesures pertinentes à prendre pour réaliser les objectifs, il faut décider de l'ordre dans lequel celles-ci seront appliquées. On voudra accorder à chaque mesure une priorité élevée (immédiatement), moyenne (trois mois à un an) ou faible (un à trois ans), selon son coût (ressources humaines et financières), le temps requis pour la mettre en oeuvre, la facilité avec laquelle elle peut être appliquée, les autres engagements, les avantages pour l'environnement, les risques pour la santé et la sécurité publiques, ou l'existence de règlements fédéraux ou autres et la conformité à ceux-ci.

- **Mesures de la réussite**

Il sera important de mesurer les progrès réalisés afin de déterminer l'état d'avancement de la mise en application du PAE. Cette démarche aidera aussi à relever les domaines inclus dans le plan auxquels il faut apporter une mise à jour. On doit indiquer quelles seront les mesures qualitatives et quantitatives qu'on effectuera pour chaque objectif.

- **Source de données pour la mesure de la performance**

Indiquer les sources des données dont on se servira pour évaluer le degré d'atteinte de l'objectif.

- **Dates d'achèvement et jalons**

Inscrire les dates d'achèvement cibles et les jalons provisoires pour chaque mesure. On doit se rappeler qu'il ne sera pas possible de s'attaquer à toutes les questions en même temps. Il faut se donner suffisamment de temps pour mettre chaque initiative en place. Les jalons aideront à surveiller l'état d'avancement des travaux.

- **État**

Inclure un bref compte rendu de l'état d'avancement des travaux relatifs à chaque mesure au fur et à mesure que des progrès sont réalisés.

## Annexe V

### CADRE D'ÉLABORATION DES FICHES D'ACTION ENVIRONNEMENTALES

#### • Situation actuelle

Décrire les activités menées à l'heure actuelle relativement à l'engagement en question. Inclure des renseignements tels que les incidences environnementales des pratiques actuelles, des solutions de rechange qu'on a peut-être tenté de mettre en application et qu'on a rejetées. les coûts inhérents à la modification des pratiques actuelles et tout obstacle ou toute occasion susceptible de se présenter au moment de respecter cet engagement.

#### • Mesures proposées

Déterminer les mesures qu'on propose de prendre pour tenir l'engagement à long terme. Par exemple, on devrait donner des détails sur les changements ou les améliorations à apporter aux politiques ou aux pratiques, ou bien sur les communications internes à transmettre, afin de réaliser les objectifs.

#### • Objectifs proposés

Indiquer les échéances à respecter et les objectifs mesurables à atteindre pour tenir les engagements à long terme.

#### • Influences extérieures

Faire état, s'il a lieu, des influences ou des circonstances extérieures dont il faut tenir compte au moment de prendre des mesures en vue de respecter l'engagement (par exemple, des programmes existants, la disponibilité des produits et des services, les règlements locaux et l'opinion publique). Il est nécessaire de déceler ces influences puisqu'elles serviront à déterminer s'il faut donner suite ou non aux mesures proposées.

#### • Responsabilité

Désigner le ou les postes ou services chargés de mettre en application chacune des mesures.

#### • Répercussions financières, gestionnelles et opérationnelles

Donner une estimation des ressources nécessaires pour chaque mesure. On devrait faire une évaluation des coûts et des économies possibles. On devrait prendre en considération les coûts de lancement et de mise à jour, ainsi que les coûts permanents. Quelles sont les autres répercussions (tant positives que négatives) que les mesures proposées pourraient avoir sur nos activités?



Domaine prioritaire	But	Objectif	Engagements à long terme	Engagements de base pour 1997-2000
Conception écologique des immeubles	Minimiser les effets sur l'environnement des volets planification, conception, construction et démolition des projets immobiliers	Fournir aux administrateurs des biens et aux employés visés des renseignements afin de favoriser l'intégration des objectifs de la SDD aux étapes de planification, de conception, de construction, de rénovation et de démolition des installations, y compris des renseignements sur les évaluations environnementales et de site.	1/ Elaborer et distribuer des politiques sur les spécifications écologiques, ainsi que sur les méthodes de conception architecturale, de construction et de démolition écologiques 2/ Fournir des mises à jour sur les normes de santé et de sécurité afin d'informer les administrateurs des biens des matériaux de construction et des produits qui ont incommode des employés (allergies causées par l'environnement) 3/ S'assurer que l'on effectue des évaluations environnementales en ce qui concerne tous les projets visés par les règlements de l'ACBE et que les administrateurs des biens connaissent leurs obligations en vertu de ces règlements 4/ S'assurer que l'on effectue des évaluations de site lors d'acquisitions et d'éliminations, conformément au règlement du Conseil du Trésor, et que les administrateurs des biens connaissent leurs obligations	1/ Recueillir des données et des spécifications sur les méthodes de construction écologiques 2/ Déterminer si les administrateurs des biens et les employés visés ont besoin d'une formation en vue d'effectuer des évaluations environnementales 3/ Communiquer avec le Comité d'hygiène professionnelle et de sécurité au travail afin de dresser une liste de produits reconnus pour avoir des effets nuisibles sur l'environnement et transmettre ces renseignements aux administrateurs des biens 4/ Elaborer une liste de contrôle à l'intention des administrateurs des biens et des installations afin de l'utiliser lors de projets non visés par les règlements de l'ACBE (p. ex. liste de contrôle pour déterminer les effets sur l'environnement de l'installation des appareils d'éclairage et des rénovations mineures) 5/ Déterminer des spécifications pour la Gendarmerie et élaborer une politique de construction et de démolition écologiques

Domaine prioritaire	Engagements de base pour 1997- 2000
Communications et formation	<p>1/ Intégrer la SDD au plan d'activités et au rapport de rendement de la GRC</p> <p>2/ Encourager les c. div. à traiter de l'environnement dans leurs Communiqués</p> <p>3/ Créer un siteIntranet et promouvoir le concept de guichet unique en ce qui a trait à l'information sur l'environnement</p> <p>4/ Lancer une campagne afin de faire connaître la SDD</p> <p>5/ Créer un plan de communication interne afin de promouvoir la sensibilisation à l'environnement (conservation de l'énergie, de l'eau, etc.)</p> <p>6/ Créer et distribuer aux coordonnateurs divisionnaires et de direction des outils de communication, conformément au plan de communication</p> <p>7/ En collaboration avec le comité sur l'environnement de la DFA, mettre en oeuvre un programme de projet pilote de bureau écologique au 440, chemin Coventry, à Ottawa</p> <p>8/ Elaborer un projet de bureau écologique type de la GRC afin de le distribuer aux bureaux régionaux</p> <p>9/ Créer et mettre en oeuvre un programme de primes pour la protection de l'environnement</p> <p>10/ Organiser des événements et encourager ses collègues à participer aux campagnes de protection de l'environnement, comme le Jour de la Terre et la Semaine de l'environnement</p> <p>11/ Dresser l'inventaire du personnel ministériel qui peut fournir une expertise en matière de protection de l'environnement</p> <p>1/ Préparer une trousse de renseignements pour les agents de police communautaire de première ligne afin de promouvoir la SDD de la GRC auprès de la population</p> <p>2/ Faire connaître les comités fédéraux et des autres ministères avec lesquels il pourrait être possible de partager l'information et d'établir des partenariats pour promouvoir les objectifs de la SDD</p> <p>3/ Elaborer un plan de communication externe afin de promouvoir la GRC en tant que partenaire communautaire respectueuse de l'environnement</p> <p>4/ Préparer un message général sur l'élaboration, la mise en oeuvre et les avantages de la SDD de la GRC afin de l'inclure dans tous les rapports provinciaux</p> <p>5/ Créer des outils de communication afin de les distribuer aux divisions</p> <p>1/ Elaborer un programme de formation continue pour les gestionnaires afin qu'ils puissent communiquer les objectifs et les responsabilités environnementales liées à la SDD aux employés visés</p> <p>2/ Créer un programme de fonction publique auprès de la population</p> <p>3/ Etablir des relations de travail avec les ministères de la Justice, de l'Environnement, ainsi que des Pêches et des Océans, afin de surveiller les changements apportés aux mesures législatives sur l'environnement</p> <p>4/ Distribuer des brochures de sensibilisation aux secteurs visés</p> <p>5/ Evaluer les besoins en matière de formation (employés visés seulement) afin de trouver des solutions prioritaires dans ce domaine</p> <p>6/ Créer un centre d'information sur la formation (interne/externe)</p> <p>7/ Obtenir des fonds afin d'organiser une RPA sur l'environnement</p>



Domaine prioritaire	But	Objectif	Engagements à long terme
Communications et formation	COMMUNICATIONS INTERNES	Sensibiliser davantage les employés de la GRC aux questions environnementales et les encourager à adopter un comportement écologique	1/ Obtenir l'approbation et le soutien des cadres supérieurs au sujet de la SDD et des politiques environnementales de la GRC 2/ Créer des comités divisionnaires et de direction afin de mettre la SDD en oeuvre 3/ Créer un système centralisé de diffusion de l'information sur l'environnement (statistiques et données sur l'environnement, réalisations de la GRC dans ce domaine, etc.) 4/ Encourager les employés à mettre en oeuvre des mesures d'écologisation du milieu de travail à peu de frais ou sans frais dans toutes les installations de la GRC 5/ Elaborer avec d'autres ministères un système de contrôle efficace afin de déterminer les changements de comportement 6/ Présenter des articles sur l'environnement au <i>Pony Express</i> , à l'équipe de rédaction des bulletins divisionnaires et transmettre par courrier électronique des communiqués sur les initiatives relatives à la SDD
	COMMUNICATIONS EXTERNES	Communiquer les activités de protection de l'environnement à nos clients, à nos partenaires, ainsi qu'à la population	1/ Fournir aux Relations avec les médias et aux Services de police communautaires l'information nécessaire pour promouvoir les initiatives en matière de protection de l'environnement 2/ Promouvoir le concept de la SDD auprès de la population grâce à des partenariats avec les collectivités locales et le secteur privé venant appuyer la police communautaire
	SENSIBILISATION ET FORMATION	Respecter les mesures législatives sur l'environnement et montrer que les employés de la GRC font preuve d'une diligence raisonnable.	Offrir la formation nécessaire sur l'environnement et des outils de formation aux employés visés de la GRC 1/ Faire connaître les responsabilités environnementales individuelles et organisationnelles aux employés visés 2/ Offrir aux employés visés une formation sur l'environnement propre à leurs fonctions 3/ Surveiller les changements apportés aux mesures législatives fédérales sur l'environnement et informer les employés visés des nouvelles lois ou des changements apportés 4/ Tenir un centre de référence sur toutes les mesures législatives en matière d'environnement



Domaine prioritaire	Engagements de base pour 1997- 2000
Passation de marchés, approvisionnements et gestion du parc de véhicules	<p>1/ Elaborer des clauses types afin de les inclure dans tous les marchés et d'éviter toute omission des responsabilités légales</p> <p>2/ Elaborer des critères ou des spécifications types pour les biens et les services (utilisation des produits Eco-Logo)</p> <p>3/ Analyser les besoins en matière de formation afin de cibler les employés qui doivent suivre une formation sur les approvisionnements écologiques</p> <p>4/ Elaborer une politique d'approvisionnement qui oblige les employés à tenir compte du cycle de vie des produits avant de les acheter</p> <p>5/ Distribuer une liste de suggestions de produits écologiques pertinents à la Gendarmerie</p> <p>6/ Créer un groupe de travail sur les approvisionnements écologiques</p> <p>7/ Préparer une liste de contrôle d'approvisionnements écologiques semblable à celle du bureau de la gérance fédérale de l'environnement</p> <p>1/ Fournir aux garages une liste de produits verts</p> <p>2/ Promouvoir le principe des 3 R en insistant sur le recyclage (p. ex. huile à moteur et pièces)</p> <p>3/ Promouvoir l'achat en vrac des produits utilisés régulièrement (p. ex. liquide lave-glace)</p> <p>4/ Mettre en oeuvre un programme de conduite automobile à la Div. Dépôt</p> <p>5/ Elaborer et distribuer un manuel de conduite automobile</p> <p>6/ Distribuer le guide <i>Ecologiser le parc automobile : guide de gestionnaire</i> à tous les gestionnaires du parc automobile</p> <p>7/ Encourager les garages à vérifier la réduction des déchets</p> <p>8/ Créer un feuillet de référence sur les méthodes de conduite écologique afin de le glisser dans les pare-soleil des véhicules</p>

Domaine prioritaire	But	Objectif	Engagements à long terme
Passation de marchés, approvisionnements et gestion du parc de véhicules	Adopter des procédures et des politiques de passation de marchés, d'approvisionnement et de gestion du parc de véhicules qui minimisent les effets sur l'environnement	Inclure des critères environnementaux aux marchés d'acquisition et d'élimination des biens et des services, dont des baux et des licences	1/ Vérifier si les marchés contiennent des dispositions et des critères environnementaux 2/ Elaborer des dispositions environnementales qui peuvent être intégrées aux marchés
Adopter des méthodes de gestion du parc de véhicules sans risque pour l'environnement	Accroître les approvisionnements écologiques au sein de la DG	1/ Promouvoir l'intégration de l'analyse du cycle de vie au processus d'approvisionnement 2/ Fournir aux employés visés des renseignements sur les approvisionnements écologiques	1/ Satisfaire aux critères permanents de la Loi sur les carburants de remplacement lorsque cela est économiquement et opérationnellement réalisable 2/ Promouvoir l'utilisation de produits verts tels que l'huile à moteur raffinée Eco-Logo 3/ Préparer des modules de conduite automobile pour l'École de la GRC (méthodes de conduite écologique) 4/ Promouvoir l'utilisation écologique et économique des véhicules grâce à des initiatives de sensibilisation (p. ex. offrir des cours de conduite similaires aux membres) 5/ Utiliser le logiciel Q-Tools pour vérifier le respect de la Loi sur les carburants de remplacement



Domaine prioritaire	But	Objectif	Engagements à long terme	Engagements de base pour 1997-2000
	SITES CONTAMINÉS	Prévenir la contamination des sites	1/ Elaborer et distribuer des politiques et des procédures afin de s'inspirer de la gestion des contaminants pour remédier au problème des sites 2/ Elaborer et distribuer des politiques et des procédures afin de gérer de façon intégrale les réservoirs souterrains et de surface 3/ Favoriser l'intégration de la stratégie fédérale de prévention de la pollution à la gestion des installations et des biens de la GRC	1/ Inventorier tous les sites contaminés (mise à jour annuelle, mais, selon l'année financière, à compter de _____) 2/ Inventorier tous les réservoirs souterrains et de surface 3/ Créer une stratégie afin de promouvoir la prévention de la pollution 4/ Déterminer des ressources et des sources de financement aux fins des mesures de prévention de la pollution (remplacement des réservoirs) 5/ Intégrer le concept de prévention de pollution à la politique environnementale de la GRC et l'intégrer aux activités quotidiennes 6/ Déterminer des ressources et des sources de financement aux fins de la décontamination des sites
	MATIÈRES DANGEREUSES, SUBSTANCES ET DÉCHETS TOXIQUES	Prévenir le rejet de matières dangereuses, ainsi que de substances et de déchets toxiques	1/ Créer des politiques et des procédures afin de permettre la gestion intégrale des matières dangereuses, des substances toxiques, ainsi que des déchets dangereux et toxiques 2/ S'assurer que les employés reçoivent une formation appropriée dans les domaines de la manutention, de l'entreposage, du transport des matières dangereuses, des substances toxiques, ainsi que des déchets dangereux et toxiques 3/ Adopter des politiques et des procédures pour la manutention des produits à risque et non contrôlés 4/ Adopter des politiques et des procédures afin de contrôler l'utilisation des substances toxiques telles que les substances menaçant l'ozone, les solvants, les diphenyles polychlorés, etc. 5/ Trouver des produits afin de remplacer les substances toxiques contrôlées et les autres substances toxiques utilisées actuellement	1/ Dresser une liste des matières dangereuses et des substances toxiques utilisées ou entreposées dans les installations de la GRC 2/ Recueillir des renseignements sur des produits écologiques qui peuvent remplacer les matières dangereuses et les substances toxiques utilisées à la GRC 3/ Fournir aux employés des manuels et des directives sur les techniques appropriées de manutention, d'entreposage et de transport des matières dangereuses, des déchets et des substances toxiques, ainsi que sur les exigences législatives en la matière 4/ Elaborer des politiques de gestion des substances toxiques (substances menaçant l'ozone, produits chimiques ARET, etc.) 5/ Favoriser la création de plans d'urgence en cas de déversement de matières ou de déchets dangereux 6/ Vérifier le respect de la Politique de gestion des substances toxiques, de l'accélération de la réduction et de l'élimination des toxiques (ARET), du Plan de gestion des substances menaçant l'ozone 7/ Communiquer avec le comité d'hygiène professionnelle et de sécurité au travail afin d'inclure des initiatives de protection de l'environnement à son mandat



<p><b>Domaine prioritaire</b></p> <p><b>Engagements de base pour 1997-2000</b></p>	<p><b>Conservation des ressources naturelles</b></p> <div> <p>1/ Vérifier la consommation de la GRC</p> <p>2/ Renover les immubles vérifiés</p> <p>3/ Elaborer des spécifications au sujet des économiseurs d'énergie afin de les inclure dans le <i>Manuel de la gestion des biens</i></p> <p>4/ Envisager la possibilité d'installer des réservoirs d'eau usées dans certaines installations lors de travaux de paysagement et du lavage de voitures</p> </div> <div> <p>1/ Prolonger si possible les programmes de recyclage dans la région de la capitale nationale</p> <p>2/ En collaboration avec la Div. O. mener un projet-pilote afin de vérifier les déchets de l'immeuble du Dér. de Newmarket et d'obtenir des données de référence applicables à toutes les sous-divisions</p> <p>3/ Recueillir des données de référence sur les déchets dans les installations importantes</p> <p>4/ Distribuer une trousse de communication sur le principe des 3 R au sein de la DG</p> <p>5/ Désigner des installations afin d'y effectuer des vérifications des déchets représentatives (en effectuer cinq dans l'ensemble de la Gendarmerie - DG, sous-divisions, détachements, laboratoires, garage)</p> </div> <div> <p>1/ Inventorier les installations importantes afin de déterminer s'il est nécessaire d'y effectuer des rénovations en s'inspirant des données fournies par les compagnies d'électricité</p> <p>2/ S'assurer que les installations construites ou renovées sont écoénergétiques et conformes aux codes nationaux de l'énergie pour les maisons et les bâtiments</p> <p>3/ Créer et distribuer un manuel afin de promouvoir l'Initiative fédérale dans le secteur du bâtiment</p> <p>4/ Créer un centre de référence sur l'Initiative fédérale dans le secteur du bâtiment (IFSB) et sur les programmes d'efficacité énergétique</p> <p>5/ Dans le cadre d'un projet-pilote, renover 24 immeubles de détachement de la Gendarmerie en Nouvelle-Écosse qui ne répondent pas aux critères des projets de l'IFSB</p> <p>6/ Inventorier les installations de la Gendarmerie qui doivent être renouvées afin d'être écoénergétiques, mais qui ne satisfont pas aux critères du programme de l'IFSB</p> <p>7/ Examiner les plans des détachements de niveau 2 aux fins d'efficacité énergétique</p> <p>8/ Promouvoir l'utilisation du programme IFSB afin d'améliorer le rendement énergétique des installations de la GRC</p> </div>
--	---

## Annexe IV

SDD PRÉSENTÉE PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE  
(novembre 1997)

Domaine prioritaire		Conservation des ressources naturelles	
But	Objectif	Engagements à long terme	
Réduire la consommation d'eau ainsi que la quantité de déchets non dangereux envoyés vers les lieux d'enfouissement et accroître l'efficacité énergétique	EAU Réduire la consommation d'eau dans les installations de la GRC.	1/Favoriser le remplacement des systèmes de contrôle de la qualité des eaux par des économiseurs d'eau lors des réparations des immeubles de la GRC 2/ Consulter les propriétaires des installations louées par la GRC dans la région de la capitale nationale sur la possibilité d'installer des économiseurs d'eau et d'adopter des mesures en ce sens 3/ Faire état des installations de la GRC qui peuvent être renouvelées 4/ Vérifier l'eau dans les installations de la GRC où il est possible d'effectuer des réparations 5/ Inventorier les installations renouvelées et à rénover	1/ Mettre en oeuvre des programmes de recyclage et les prolonger lorsque des installations de recyclage deviennent disponibles à la DG 2/ Promouvoir la mise en place de services de recyclage ou l'élargissement des services existants dans les collectivités où il n'y en a pas 3/ Élargir si possible les programmes de recyclage actuels au sein de la région de la capitale nationale; p. ex. cannettes, bouteilles, PET, plastiques rigides 4/ Fournir des renseignements et des mises à jour sur les avantages des programmes d'économie d'énergie aux administrateurs des biens
	DÉCHETS Favoriser la promotion du principe des 3 R et mettre en oeuvre des programmes de recyclage à la DG et dans les détachements.	EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE Accroître l'efficacité énergétique des installations de la DG lorsque cela est possible	1/ Encourager la SDAB à construire et à rénover les installations conformément au Code national de l'énergie pour les bâtiments 2/ Déterminer s'il est possible d'utiliser des appareils économes d'énergie (en commençant par ceux liés aux programmes Ener Sage) 3/ En collaboration avec la Division, effectuer des réparations rentables dans les immeubles désignés 4/ Fournir des renseignements et des mises à jour sur les avantages des programmes d'économie d'énergie aux administrateurs des biens

Annexe III

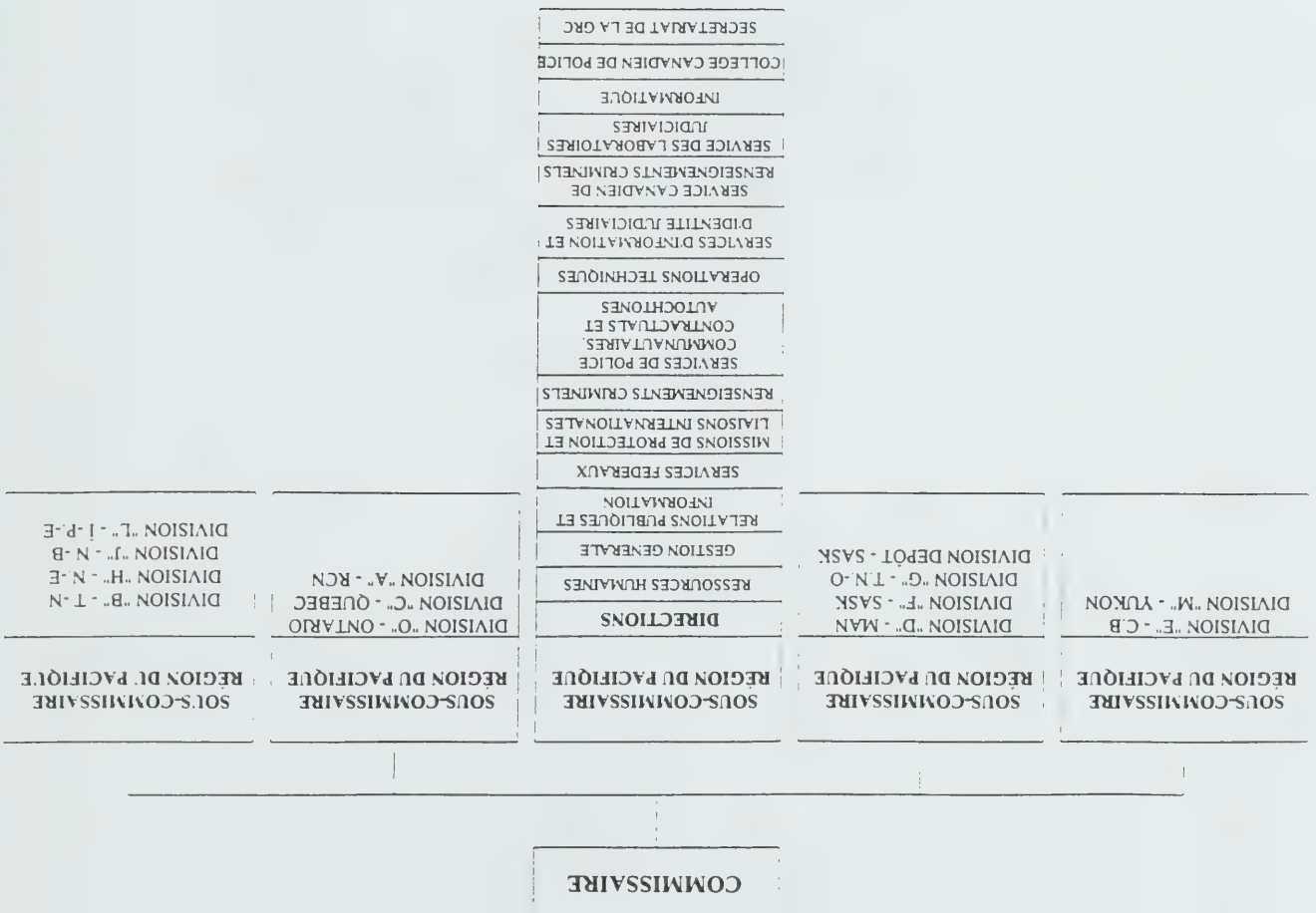
LIENS  
(BUTS - DOMAINES PRIORITAIRES - QUESTIONS)

BUTS		DOMAINES PRIORITAIRES	QUESTIONS
Prévenir la contamination des lieux.	Prévenir le rejet de matières et de déchets dangereux et toxiques.	Gestion des matières dangereuses	• Pollution
	Adopter des politiques et des méthodes relatives à la passation des marchés, à l'approvisionnement et à la gestion du parc de véhicules, qui réduisent au minimum les effets sur l'environnement.		
Réduire au minimum les effets sur l'environnement des projets de construction, de rénovation et de démolition des biens immobiliers.	Diminuer la consommation d'eau, réduire la quantité de déchets non dangereux destinés aux sites d'enfouissement et accroître l'efficacité énergétique.	Conception écologique des immeubles	• Pollution • Consommation des ressources naturelles
Conservation des ressources naturelles	Consommation des ressources naturelles	• Consommation des ressources naturelles	
Sensibiliser davantage à l'environnement et favoriser un comportement écologique.	Communiquer les activités relatives à l'environnement aux clients de la GRC, aux intervenants et à la population.	Communications et formation	• Pollution • Consommation des ressources naturelles • Sensibilisation des employés à l'environnement
Se conformer aux lois environnementales et montrer que les employés visés de la GRC font preuve d'une diligence raisonnable.			



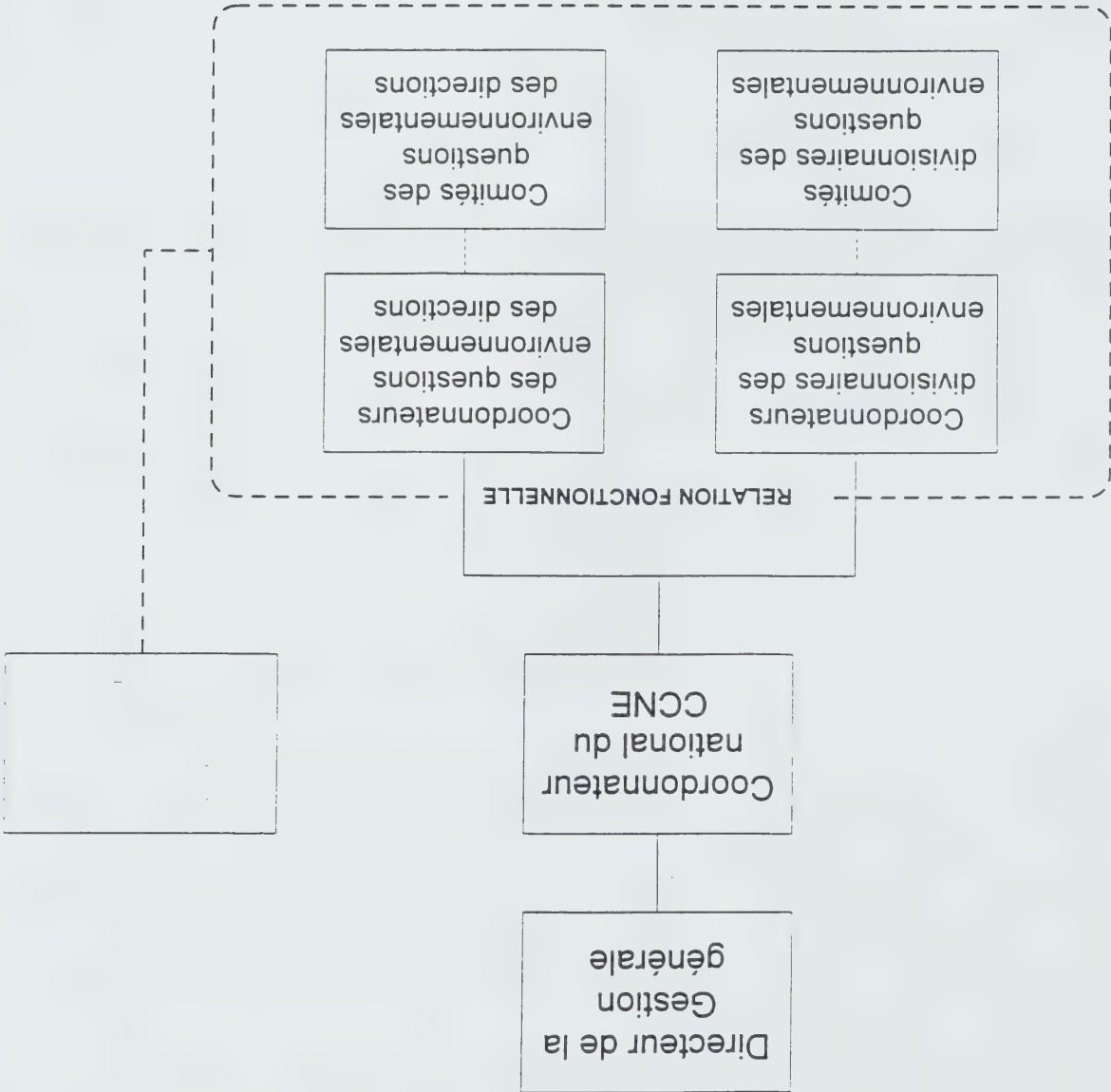
## Annexe II

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE  
LA GENDARMERIE ROYALE DU CANADA



## Annexe I

COMITÉ CONSULTATIF NATIONAL SUR L'ENVIRONNEMENT



bénéfique pour la GRC. Le processus d'examen entrepris lors des consultations a permis de sensibiliser les employés aux questions environnementales auxquelles le pays est confronté, aux répercussions que les activités de la Gendarmerie pourraient avoir sur l'environnement et aux pertes financières causées par les accidents écologiques.



## Partie VI : Leçons apprises

L'élaboration d'une SDD à la GRC a été motivée par la visibilité de cette organisation au Canada, sa participation dans des activités de police communautaire, le grand nombre de ses avoirs immobiliers, la taille de son parc de véhicules, l'ampleur de ses activités d'approvisionnement et le fait qu'elle exploite des laboratoires et des services d'identité judiciaire. Même si la Gendarmerie n'était pas obligée de préparer une stratégie, elle s'est rendue compte que les points susmentionnés et leurs répercussions possibles sur l'environnement justifiaient un examen approfondi de ses activités administratives et opérationnelles. L'élaboration de la SDD de la GRC s'est avérée être un exercice difficile mais utile. Compte tenu de l'infrastructure de la Gendarmerie et de l'ampleur de ses activités policières partout au Canada, on a rencontré relativement peu d'obstacles au cours de la préparation de la SDD.

La GRC est une organisation diversifiée répartie en divisions représentant les provinces, les territoires et l'École de la Gendarmerie royale. Vu la répartition géographique, les différentes activités policières et la disparité des divisions en ce qui a trait aux avoirs immobiliers, au parc automobile, aux exigences en matière d'approvisionnement et au personnel, il fallait présenter une SDD personnalisée pour chacune des divisions et l'École de la GRC. Des visites dans chaque division et à l'École de la Gendarmerie ont été effectuées afin de s'assurer de l'appui des employés et des cadres supérieurs.

La consultation des employés a été un exercice utile qui a permis d'établir les responsabilités et les engagements concernant le document. Toutefois, en raison des ressources restreintes dont on disposait à la Direction générale et du temps qu'il fallait pour visiter chaque division, le délai qui avait été fixé pour la présentation de la SDD devant le Parlement a posé un défi certain.

Toutes les divisions ont accepté l'idée d'être responsables de la SDD et sont disposées à tenir leurs engagements. Toutefois, la majorité des employés qui ont participé à l'élaboration de la SDD sont des volontaires, situation qui ne facilite pas l'imposition d'échéances concernant le respect des engagements. Ces personnes doivent se concentrer sur leurs tâches ordinaires avant de s'occuper d'initiatives environnementales.

Par ailleurs, il a été déterminé que le terme «développement durable» n'était pas reconnu par l'ensemble des employés. Les termes «système de gestion de l'environnement» et «plan d'action environnemental» sont plus faciles à comprendre pour les employés non engagés dans des activités liées à l'environnement. C'est par la communication et la formation qu'on comblera cette lacune.

Au sein de la GRC, il y a un engagement ferme envers la SDD. À tous les échelons, tous les efforts ont été et seront déployés pour mettre en oeuvre et gérer la SDD de façon à atteindre nos buts. Bien que la préparation de la SDD ait représenté un défi, elle s'est avérée être un exercice

déterminer jusqu'à quelle mesure on se conforme aux responsabilités en ce qui concerne les opérations, les finances, l'administration et les programmes, ainsi qu'à assurer la bonne gestion des activités à haut risque. Ce processus comporte cinq étapes :

- *Recensement des activités et détermination du risque.* Il faut recenser les activités annuelles, les examiner et les classer en fonction du risque qu'elles posent. Il faut donner les raisons pour lesquelles des activités ont été incluses ou exclues.
  - *Priorisation des activités aux fins de l'examen.* Il faut classer les activités recensées par priorité et en choisir un nombre raisonnable aux fins de l'examen. Il faut établir un calendrier d'examen en tenant compte des ressources disponibles.
  - *Examen physique et observations.* On choisit un échantillon dans une liste de dossiers (c'est-à-dire une liste des rapports d'évaluation environnementale) et on l'examine. Il faut aussi consigner, s'il y a lieu, toutes les observations ou tendances, particulièrement dans les cas où des mesures correctives sont nécessaires. On doit également prendre note des recommandations concernant les mesures requises en prenant soin d'indiquer la cause du problème et d'offrir des solutions possibles.
  - *Mesures correctives.* Selon la gravité du problème, on peut entreprendre des mesures correctives de façon officielle ou dresser un plan de travail exposant en détail les mesures à prendre.
  - *Suivi.* Il faut arrêter une date d'agenda à laquelle on vérifiera si les mesures correctives ont permis de régler le problème. Le cas échéant, on peut rayer l'activité du calendrier d'examen.
- On examinera le processus d'assurance de la qualité afin de déterminer s'il peut servir à contrôler les initiatives entreprises en regard de la SDD et du SGE. Le mécanisme de compte rendu et le processus de vérification interne seront tous deux élaborés entre les années 1998 et 2000.

### 5.5.3 Les marchés, les approvisionnements et la gestion du parc de véhicules

On n'a pas encore trouvé à la GRC des bases de données qui permettraient de faire le suivi des activités de passation de marchés et d'approvisionnement qui tiennent compte de l'environnement. Le système TEAM (décrit ci-dessus) ne permet pas de surveiller le recours à des produits comme ceux portant la mention Eco-Logo puisque les données sont saisies par article d'exécution (par exemple, dans une catégorie générale intitulée «Papeterie»).

#### *Système d'information sur l'organisation du parc automobile*

Ce système a été créé pour servir de système complet pour la gestion des ressources en matière de transport à la GRC. Il permet à chaque division de choisir entre deux fournisseurs de cartes de service; le fournisseur ainsi choisi doit alors dresser et tenir à jour la liste des activités d'entretien préventif, des réparations et de toutes les activités exécutées au moyen de la carte de service, dont l'approvisionnement en carburant (en incluant le type de carburant acheté) et la location de véhicules. La division doit communiquer au fournisseur d'autres renseignements comme les transactions effectuées sans avoir recours à la carte de service et le résultat des relevés faits à des fins opérationnelles (par exemple, le nombre de kilomètres). La DG peut avoir accès à ce système pour produire un certain nombre de rapports renfermant des données opérationnelles et des détails sur la consommation de carburant, l'entretien préventif, les réparations et les coûts. À compter de 1997, avant tout achat d'un véhicule, on se servira des données recueillies dans le Système d'information sur l'organisation du parc automobile pour évaluer s'il est possible (tant sur le plan opérationnel que sur le plan économique) d'obtenir un véhicule fonctionnant avec un carburant de remplacement. Le Conseil du Trésor exige qu'un rapport soit présenté pour tout achat de véhicule et qu'on inclue dans ce document, le cas échéant, les raisons pour lesquelles on ne recommande pas l'acquisition d'un véhicule fonctionnant avec un carburant de remplacement. Les gestionnaires divisionnaires de parc automobile présenteront à la DG des évaluations de véhicules à des fins de compilation avant la soumission des rapports au Conseil du Trésor. Les données choisies pour produire les rapports annuels concernant les carburants de remplacement seront aussi utilisées aux fins des contrôles et des comptes rendus requis aux termes de la SDD.

### 5.5.4 Les communications, la formation et la conception écologique des immeubles

Pour l'instant, on ignore s'il existe à la GRC les bases de données nécessaires et, le cas échéant, s'il est possible de les modifier, pour effectuer les contrôles requis dans ces domaines prioritaires. On procédera plus tard à cette détermination et à l'adoption des mécanismes de compte rendu nécessaires pour satisfaire à ces exigences.

### 5.6 Le système de vérification interne

Le processus d'assurance de la qualité est une méthode de contrôle interne de la qualité actuellement utilisée à la GRC. Il s'agit d'un processus continu d'analyse des activités servant à



Selon la politique du Conseil du Trésor et le *Code canadien du travail*, il incombe à la Sous-direction des relations de travail - Fonction publique, Direction des ressources humaines, de veiller à ce que la formation relative au SIMDUT soit offerte aux employés de la fonction publique (EFP) à l'échelle du pays.

En 1996, on a créé un système pour effectuer l'enregistrement et le suivi des EFP qui ont reçu une formation relative au SIMDUT ou qui en ont besoin. Un programme de formation des instructeurs a été jugé comme étant la méthode la plus efficace pour offrir une formation aux EFP de toutes les régions du Canada. Aux termes de ce programme, un coordonnateur de la sécurité et de la santé au travail — fonction publique (CSST — FP) dans chaque division deviendra un instructeur accrédité sur le SIMDUT. Il sera chargé de former toutes les personnes qui supervisent des EFP à l'intérieur de leur division. Les membres réguliers de la GRC qui supervisent des EFP recevront une formation en leur qualité de superviseurs d'EFP uniquement. Chaque fois qu'il présente une séance de formation, le CSST — FP de chaque division doit transmettre une copie de la liste des participants. Le CSST — FP ministériel comparera les listes avec le nombre déterminé d'employés ayant besoin d'une formation relative au SIMDUT. Des rapports annuels sont produits à l'intention de Développement des ressources humaines Canada et du Conseil du Trésor. Le CCNE obtiendra ces rapports de la Direction des ressources humaines aux fins des contrôles et des comptes rendus prévus dans la SDD. Les données qui peuvent être obtenues comprennent une preuve de l'accréditation des instructeurs, les dates d'achèvement des cours de formation (par employé) et les dates d'achèvement des cours de recyclage (par employé).

Dans chaque région, la formation relative au SIMDUT à l'intention des membres réguliers et civils relève du conseiller régional en sécurité et hygiène du milieu (CRSHM). En raison de la diversité géographique et opérationnelle de chaque division (c'est-à-dire le nombre de postes isolés par rapport à la concentration de membres dans les grands centres), diverses méthodes de formation seront utilisées pour veiller à ce que les membres connaissent le SIMDUT. Bien que le CRSHM ne participera peut-être pas directement à la formation des membres, il consignera le genre de formation que ceux-ci reçoivent et le nombre d'employés qui ont suivi cette formation. En regroupant les données provenant des CSST — FP et des CRSHM, on disposera du nombre d'employés qui ont reçu la formation chaque année aux fins de la production des comptes rendus aux termes de la SDD.

#### *Système d'information des biens immobiliers (SIBI)*

Le SIBI (décrit au paragraphe 5.5.1) peut fournir des données sur les matières dangereuses se trouvant actuellement dans une installation et la date de leur élimination. La plupart des divisions ont pris des engagements de base voulant qu'elles effectuent un inventaire des matières dangereuses qui sont entreposées dans leurs installations. Ces renseignements seront ensuite entrés dans le SIBI pour créer des données de référence qui serviront à la production des comptes rendus prévus dans la SDD.

de l'activité qui se déroule sur place ou à proximité. Afin d'élaborer un plan de travail concernant la gestion des risques ou les mesures correctives à apporter, on doit présenter à la DG un rapport d'enquête sur les lieux contaminés qui indique l'emplacement, l'utilisation et l'état du site, la nature ou la cause de la contamination, le degré de contamination et une estimation des coûts de redressement. Au fur et à mesure que les lieux contaminés sont recensés, ceux-ci font l'objet d'un examen (en vue de l'établissement des priorités) et sont inscrits dans le registre central de la DG. Ce dernier sera mis à jour chaque année par suite d'une enquête sur les sites actuellement contaminés ou susceptibles de l'être. Des rapports annuels seront fournis au Bureau du vérificateur général et intégrés à la SDD. Les renseignements devant être recueillis comprennent :

- le nombre total de lieux contaminés,
- le nombre d'endroits à faible risque,
- le nombre d'endroits où la contamination est confirmée et où des mesures correctives sont nécessaires,
- le nombre de projets de redressement ou de gestion des risques en cours,
- le nombre de sites qui ont fait l'objet de mesures correctives,
- le nombre d'endroits où la gestion se fait en fonction de la priorité inhérente au risque qu'ils posent.

#### *Inventaire des matériels contaminés aux BPC éliminés et entreposés*

Il s'agit d'une liste des matériels contaminés aux BPC qui sont entreposés actuellement dans des installations de la GRC partout au Canada. Elle ne comprend que les déchets contaminés aux BPC qui sont entreposés et désignés à être détruits. Les matériels contaminés aux BPC qui sont en usage (comme les ballasts des appareils d'éclairage) ne sont pas inclus dans cet inventaire. La DG a demandé aux services divisionnaires de l'administration des biens de lui fournir des données sur l'emplacement de chaque installation et une liste détaillée des matériels contaminés aux BPC qui y sont entreposés. Elle facilitera la coordination avec TPSGC, qui se chargera de l'élimination de tous les déchets contaminés aux BPC dans le cadre de son programme de destruction des BPC.

#### *Équipements contenant des CFC*

Comme il est maintenant interdit au Canada de produire et d'utiliser des chlorofluorocarbures, substances destructrices d'ozone, on a mis sur pied un programme de gestion visant à remplacer tous les équipements utilisant des CFC. Comme première étape, on a procédé en 1994 à un inventaire de tous les matériels contenant des CFC afin d'établir les données de référence. Une mise à jour sera effectuée au cours de l'exercice 1998-1999. La DG demandera aux services divisionnaires de l'administration des biens de lui fournir les renseignements requis.

*Rapports du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)*

À la GRC, il y a deux bureaux qui sont responsables d'offrir la formation relative au SIMDUT.



consommation et aux coûts pour les commodités et produits de chauffage suivants : électricité, gaz naturel, mazout, propane, vapeur, aqueduc, égouts, élimination des déchets et autres services publics.

## 5.5.2 La gestion des matières dangereuses

Il existe à la GRC plusieurs bases de données et sources d'information imprimées permettant d'exercer des contrôles et de produire des comptes rendus sur les lieux contaminés, les matières dangereuses et les réservoirs de stockage souterrains et en surface. Ces systèmes feront l'objet d'un examen plus approfondi afin de déterminer s'il est possible de s'y fier pour saisir les données nécessaires aux comptes rendus à produire aux termes de la SDD.

### *Système d'enregistrement des réservoirs de stockage de carburant*

Ce système a été conçu dans le cadre d'un projet interministériel pour aider les ministères et organismes gouvernementaux à faire le suivi des renseignements et des comptes rendus sur l'état des réservoirs de stockage. Des règlements fédéraux obligent chaque ministère et l'organisme fédéral à enregistrer les réservoirs de stockage souterrains et en surface de même qu'à tenir des registres généraux sur ceux-ci.

La GRC utilisera ce système de suivi pour effectuer l'enregistrement des réservoirs de stockage et déterminer la conformité aux directives techniques. Le système servira aussi d'outil de gestion pour établir un plan de travail concernant les mesures correctives à apporter aux réservoirs de stockage appartenant à la GRC. Il donnera une description détaillée du réservoir, mais ces données ne seront pas toutes nécessaires aux fins de la production de comptes rendus aux termes de la SDD. Il se pourrait bien que les données extraites à ces fins soient les suivantes :

- le nombre total de réservoirs,
- le nombre de réservoirs conformes ou non conformes,
- le nombre de réservoirs à modifier ou à remplacer.

Pour établir la base de données, on a demandé aux administrateurs de biens divisionnaires d'inventorier tous les réservoirs de stockage et de fournir les renseignements sur papier à la DG au plus tard en octobre 1997. Afin de tenir à jour la base de données, la DG demandera aux divisions de présenter des comptes rendus annuels décrivant les mesures correctives entreprises. Des rapports seront remis à Environnement Canada au plus tard le 30 avril de chaque année. Ceux-ci seront aussi transmis au CCNE aux fins de la production de comptes rendus aux termes de la SDD.

### *Registre des lieux contaminés*

À l'heure actuelle, la gestion des lieux contaminés s'effectue au moyen de contrôles et de la production de rapports par les administrateurs de biens divisionnaires. Aux fins de l'inventaire, on demande à ces derniers de recenser les endroits soupçonnés d'être contaminés comme tenu



## 5.5 L'établissement de comptes rendus

Il existe à la GRC plusieurs systèmes de collecte de données qui feront l'objet d'un examen pour vérifier s'ils peuvent servir à établir les comptes rendus requis aux termes de la SDD et du SGE. La section qui suit dresse les liens entre ces systèmes et les domaines prioritaires.

### 5.5.1 La conservation des ressources naturelles

On connaît deux bases de données permettant de contrôler la consommation d'eau et d'énergie. Un examen plus poussé est nécessaire pour déterminer la façon d'extraire ces renseignements des bases de données et de les grouper afin de vérifier efficacement le respect des engagements en ce qui a trait à la conservation de l'eau et de l'énergie.

#### *Système d'information des biens immobiliers (SIBI)*

Comme de nombreuses questions liées au développement durable se rattachent à l'administration des biens, le SIBI peut fournir des renseignements précieux aux fins de la vérification de la performance de la GRC en matière de protection de l'environnement. Il s'agit d'une base de données informatiques qui sert à inventorier les biens immobiliers que la GRC possède ou loue.

Le SIBI peut fournir des renseignements comme :

- le code de bien immobilier attribué à une installation;
- la superficie brute de l'immeuble et la zone résidentielle connexe;
- les frais annuels de chauffage, d'électricité et d'alimentation en eau;
- les sources de chauffage et d'alimentation en eau.

Ces données serviront à calculer la consommation annuelle d'eau et d'énergie par mètre carré. Elles permettront aussi aux divisions de comparer les coûts en eau et en énergie entre des installations semblables.

#### *Système de gestion des dépenses globales et des actifs (système TEAM)*

Le système TEAM s'inscrit dans un projet interministériel auquel participent le Conseil du Trésor et plusieurs autres ministères et organismes fédéraux (les ministères de la Défense nationale, des Finances, de la Justice, de l'Industrie et du Patrimoine canadien, l'Agence spatiale canadienne, le Conseil national de recherches, Agriculture Canada et le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international). Il s'agit d'une application générale qui sera utilisée pour l'établissement des budgets, la facturation et la gestion des approvisionnements, des comptes débiteurs et créditeurs, des actifs et des stocks, ainsi que pour la production de comptes rendus sur toutes ces activités. Les données recueillies dans le système TEAM seront accessibles à partir d'un article d'exécution, ce qui permettra d'extraire des renseignements relatifs à la

### 5.4.1 La mesure de la performance

Au moment de déterminer les mesures de la performance à effectuer, on se servira du cadre indiqué à l'annexe VI pour évaluer les suggestions incluses dans les fiches d'action. On projettera de tenir pour chacun des groupes de travail un atelier au cours duquel les participants évalueront les indicateurs de performance proposés en fonction du cadre établi. Pour assurer que les mesures instituées par l'entremise de ce cadre d'évaluation seront acceptables tant pour la DG que pour les divisions, on donnera aux comités divisionnaires de l'environnement l'occasion d'examiner les conclusions auxquelles en seront venus les participants aux ateliers.

Ce cadre permettra aux groupes de travail d'évaluer et de prioriser systématiquement les indicateurs de performance suggérés. Chaque indicateur sera examiné selon les critères suivants :

- *Type* : L'indicateur de performance se présente-t-il sous la forme d'une production (p. ex., le nombre de tonnes de déchets), d'un résultat (p. ex., le pourcentage de réduction des quantités de déchets produites) ou d'une portée (p. ex., le nombre de demandes de renseignements)?

- *Pertinence* : Cote montrant jusqu'à quelle mesure l'indicateur est pertinent et est utile aux fins de l'évaluation du degré d'atteinte de l'objectif.

- *Simplicité* : Cote montrant jusqu'à quelle mesure l'indicateur de performance est facile à comprendre pour les personnes chargées d'évaluer le degré d'atteinte de l'objectif.

- *Crédibilité* : Cote montrant le degré de fiabilité réel et perçu de l'indicateur comme moyen d'évaluer le degré d'atteinte de l'objectif.

- *Faisabilité* : Cote indiquant jusqu'à quelle mesure la collecte et l'utilisation des données liées à l'indicateur de performance sont abordables et techniquement faisables.

- *Cote globale* : Cote établie d'après les critères précédents et reflétant l'applicabilité de l'indicateur de performance pour permettre une évaluation du degré d'atteinte de l'objectif.

Dans le cas de chacun des critères susmentionnés (à l'exception du type), on attribuera une cote («Élevée», «Moyenne» ou «Faible») pour montrer les degrés de pertinence, de simplicité, de crédibilité et de faisabilité associés à l'indicateur de performance proposé.

l'an 2000. Comme il est souligné dans la partie II, plusieurs politiques et méthodes favorisant le développement durable existent déjà un peu partout dans la Gendarmerie. Par exemple, les politiques et les méthodes suivantes seront incluses dans cet élément du SGE :

- la politique et les méthodes de gestion du matériel qui ont déjà été mises à jour en fonction des exigences en matière de protection de l'environnement;
- les directives techniques relatives aux lieux contaminés et les manuels de gestion des risques;
- le guide d'évaluation environnementale;
- les lignes directrices en matière de santé et de sécurité comme les protocoles de nettoyage des traces de plomb dans les salles de tir;
- la politique et les méthodes de gestion du parc de véhicules.

Bon nombre des politiques et des méthodes qui seraient incluses dans cet élément existent actuellement afin de satisfaire aux exigences ou aux lignes directrices contenues, par exemple, dans la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, la *Loi sur les carburants de remplacement* ou le *Code canadien du travail*.

Les meilleures pratiques sont des lignes directrices ou des mesures qui se sont avérées efficaces lorsqu'elles ont été appliquées à n'importe quelle organisation. La GRC établira ses meilleures pratiques en fonction de celles utilisées par d'autres ministères fédéraux. De telles pratiques seront élaborées pour les domaines suivants :

- la gestion des déchets,
- les approvisionnements écologiques,
- la conservation de l'eau,
- la conservation de l'énergie.

## 5.4 La mesure de la performance

Pour pouvoir évaluer si les objectifs de la SDD de la GRC sont atteints et si la politique environnementale est appliquée, il faut absolument disposer d'un système efficace de mesure et de compte rendu de la performance. Les mesures de la performance serviront à déterminer si les buts et les objectifs de la SDD ont été atteints. Les suggestions quant aux évaluations de la performance à effectuer seront recueillies au fur et à mesure que les fiches d'action seront remplies. La détermination finale des mesures de la performance requises se fera après une analyse complète des systèmes de compte rendu et de collecte de données utilisés actuellement au sein de la GRC.



## 5.2 Le plan d'action environnemental

Comme les SDD qui ont été présentées, le plan d'action environnemental (PAE) de la GRC sera constitué des PAE de la DG et des 14 divisions afin de tenir compte des différents engagements indiqués dans leurs éléments respectifs de la SDD. Les PAE seront parachevés au cours des années 1998 à 2000.

Le PAE, fondé sur la structure établie pour les fiches d'action environnementales (annexe V), donnera des détails sur les mesures qui doivent être prises pour tenir les engagements prévus dans la SDD et respecter les obligations présentées dans la politique environnementale. Les fiches d'action indiqueront à qui sera attribuée la responsabilité des mesures et la priorité à accorder aux engagements compte tenu des effets bénéfiques sur l'environnement et des répercussions financières et opérationnelles. Elles feront aussi état des domaines pour lesquels il est nécessaire d'élaborer des politiques, des méthodes et des lignes directrices sur les meilleures pratiques afférentes.

### 5.2.1 La méthode d'élaboration du plan d'action environnemental

Des groupes de travail ont été établis à la DG; leurs mandats tiennent compte des domaines prioritaires qui ont été choisis pour aborder les questions environnementales clés. Constitué de représentants volontaires des directions, ces groupes de travail rempliront les fiches d'action environnementales qui correspondent aux engagements inclus dans la SDD relativement à leur domaine prioritaire. Les comités divisionnaires de l'environnement rempliront ces fiches de la même manière. Le groupement des fiches d'action formera le PAE de la GRC.

Grâce aux fiches d'action, les groupes de travail de la DG guideront le CCNE en lui suggérant les moyens les plus efficaces à prendre pour respecter les engagements de base de la DG. Les groupes de travail suivants ont été établis pour appuyer ce processus :

- Groupe de travail sur les communications
- Groupe de travail sur les approvisionnements écologiques
- Groupe de travail sur les marchés
- Groupe de travail sur les matières dangereuses
- Groupe de travail sur la gestion des ressources et l'écologisation des travaux de construction et de démolition
- Groupe de travail sur la gestion du parc de véhicules
- Groupe de travail sur l'écologisation du milieu de travail

### 5.3 Les politiques, méthodes et lignes directrices sur les meilleures pratiques afférentes

Les politiques et les méthodes à appliquer pour atteindre les objectifs de la SDD et respecter les obligations énoncées dans la politique environnementale seront examinées et rassemblées avant

## Partie V : Le système de gestion de l'environnement

Un outil fondamental pour la réalisation des objectifs environnementaux inclus dans la SDD sera un système de gestion de l'environnement (SGE). Un SGE comprend normalement la structure d'imputabilité, les pratiques, les méthodes, les procédés et les ressources nécessaires pour qu'une organisation puisse atteindre des buts et des objectifs en matière d'environnement. Pour clarifier, on peut dire que la SDD de la GRC est actuellement une stratégie indiquant quels programmes la Gendarmerie intégrera dans ses activités quotidiennes afin d'assurer un développement durable. Le SGE de la GRC exposera en détail de quelle façon le CCNE et les employés appliqueront ces programmes, qui en seront responsables et comment la Gendarmerie rendra compte de ses progrès et de ses réalisations au niveau interne et devant le Parlement. L'élaboration et la mise en oeuvre du SGE débuteront en 1998.

### Éléments du SGE de la GRC

Le SGE de la GRC sera fondé sur les normes internationales de la série ISO 14000. Ces normes, qui ont été créées par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), indiquent les fondements à partir desquels les organisations peuvent personnaliser une structure pour la gestion des incidences environnementales de leurs activités. La partie qui suit donne un aperçu de ce que peut devenir le SGE de la GRC; toutefois, la conception du système n'est pas encore peaufinée. Le SGE de la GRC sera constitué des éléments suivants :

- la politique environnementale;
- le plan d'action environnemental;
- les politiques, les méthodes et les lignes directrices sur les meilleures pratiques afférentes;
- le système de mesure et de compte rendu de la performance;
- le système de vérification interne.

### 5.1 La politique environnementale

Les politiques environnementales formeront une partie importante du SGE en démontrant l'engagement de la GRC envers le développement durable. Aux termes de sa politique environnementale, qui constitue le pivot ou le point de départ du SGE, la GRC s'engage à respecter ses obligations en vue d'assurer un développement durable.

**POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE DE LA GRC**

**Objectif de la politique**  
Incorporer les considérations environnementales dans les responsabilités économiques, stratégiques et opérationnelles de la Gendarmerie.

**Énoncé de principe**  
La GRC s'engage à travailler en vue d'atteindre le but du développement durable et, pour ce faire, elle prendra les mesures suivantes :

- intégrer les intérêts économiques, sociaux et environnementaux à ses processus de planification et de prise de décisions;
- reconnaître les pratiques environnementales les plus pertinentes et les inclure dans ses activités opérationnelles et administratives;
- surveiller la performance du système de gestion de l'environnement et en rendre compte de façon suivie; évaluer l'efficacité du système de gestion de l'environnement de la GRC et apporter les améliorations qui s'imposent de façon suivie.

La SDD présentée par la DG renferme des engagements visant à fournir à tous les comités divisionnaires les renseignements et les documents justificatifs dont ils ont besoin pour respecter leurs engagements prévus dans la SDD. Elle fait état des politiques environnementales nationales, des méthodes, des lignes directrices et des connaissances spécialisées; elle donne aussi des renseignements généraux. Les engagements et les échéances inclus dans les présentations de la DG et des divisions sont donc interdépendants. La SDD présentée par la DG est jointe en annexe IV pour donner un exemple de la structure et du contenu des présentations divisionnaires.



## Partie IV : Les SDD présentées par la Direction générale et les divisions

Depuis plus de deux ans, la GRC procède à une réorganisation, à une restructuration et à une rationalisation de ses activités. Pour que ces changements portent fruit, on effectue une «déstabilisation» par laquelle les employés sont habilités et participent aux processus de prise de décisions. Une initiative importante pour atteindre cet objectif est la régionalisation. La décentralisation des fonctions et des pouvoirs opérationnels depuis la DG jusqu'aux quatre régions était essentielle pour pouvoir éliminer des échelons de supervision et de gestion inutiles. redistribuer les ressources et, ainsi, améliorer la prestation des services de police.

Comme la régionalisation et la préparation de la SDD étaient effectuées simultanément, les limites régionales n'avaient pas été rendues définitives au moment où la SDD était planifiée. Il a été décidé que, sans égard à la régionalisation, le moyen le plus efficace pour mettre au point les engagements à inclure dans la SDD serait de créer 14 présentations à l'échelon divisionnaire. Plusieurs motifs justifiaient cette décision :

- Étant donné que la GRC assure des services de police à des provinces, aux territoires, à des municipalités et à d'autres clients en vertu de contrats établis en fonction de leurs besoins, la prestation de ces services varie d'une division à l'autre.
- Compte tenu de la disponibilité des produits et des services environnementaux dans chaque province ou territoire, on a reconnu qu'il y aurait des différences dans la capacité des divisions à réaliser les objectifs de la SDD. Par exemple, les produits portant la mention Eco-Logo peuvent ne pas être offerts ou abordables dans le Nord et les programmes municipaux de recyclage ne sont pas uniformes dans toutes les régions du pays.
- En appui aux efforts de la GRC en matière d'habilitation, les employés qui seront en fin de compte responsables des programmes appliqués dans les divisions aux termes de la SDD ont décidé de ce en quoi consistaient les engagements divisionnaires.
- Il sera possible de convertir les présentations créées à l'échelon divisionnaire en une présentation régionale si on le désire, mais il sera quand même nécessaire d'inclure des détails pour chaque division aux fins de la mesure et du compte rendu de la performance.

Une fois parachevée, chaque présentation divisionnaire a été renvoyée au coordonnateur des questions environnementales pour qu'elle soit approuvée par le commandant et l'agent financier de la division en question. Vu la quantité de détails contenus dans les présentations divisionnaires, celles-ci ont été incluses sous pli séparé (livre 2).

- *Présentation à l'équipe de gestion générale (novembre 1997).* Cette présentation visait à indiquer aux chefs des directions les raisons de la préparation de la SDD, à les informer de l'état d'avancement des travaux et à leur demander d'épauler les groupes de travail de la DG en y engageant des ressources minimales (peut-être une à deux heures par semaine d'un représentant de leur personnel).

- *Lettre personnelle du directeur de la Gestion générale.* Dans cette lettre, transmise à chaque commandant divisionnaire, le Directeur décrit le programme relatif à la SDD, demande l'appui des divisions pour poursuivre la préparation de la SDD et invite à poser des questions sur le processus suivi pour élaborer cette dernière.

- *Conférence des agents financiers de la GRC (du 12 au 15 mai 1997).* Lors de cette réunion, on a informé les agents financiers divisionnaires de l'état d'avancement des travaux relatifs à la préparation de la SDD et on les a renseignés au sujet des consultations devant être menées auprès des comités divisionnaires de l'environnement, lesquels relèvent des agents financiers dans leurs divisions respectives.

- *Consultations auprès des comités divisionnaires de l'environnement (de mai à octobre 1997).* On a mené dans chacune des 14 divisions, y compris la Division Dépôt, des consultations de deux jours auxquelles ont participé les membres du CCNE et des comités divisionnaires de l'environnement. Ces derniers sont constitués de membres de services opérationnels et de représentants de divers domaines, dont l'administration des biens, les marchés, les approvisionnements, la santé et la sécurité, la gestion du parc automobile, les communications et la formation.

Au moyen de discussions libres animées par les membres du CCNE, les comités divisionnaires de l'environnement ont établi les objectifs particuliers de même que les engagements de base et à long terme que chaque division doit respecter pour répondre le mieux possible aux objectifs de la SDD définis lors de l'atelier de janvier. Les résultats de cette étape des consultations forment la base qui permettra aux divisions et à la DG d'élaborer ultérieurement leurs plans d'action environnementaux respectifs.

- *Présentations aux comités divisionnaires de gestion (de mai à octobre 1997).* Lors des visites dans les divisions, on a présenté aux cadres supérieurs des exposés décrivant le programme relatif à la SDD et on leur a demandé leur appui pour la participation continue de leur division à ce programme. Dans toutes les divisions, les commandants et leurs états-majors ont donné entièrement leur appui au programme et à leurs comités de l'environnement respectifs.

- *Atelier visant à mettre sur pied les groupes de travail de la DG (septembre 1997).* Lors de cet atelier, on a indiqué aux participants représentant les diverses directions de la DG les raisons de l'élaboration de la SDD et on les a informés de l'état d'avancement des travaux. Les participants se sont portés volontaires pour siéger à titre de membres à l'un des groupes de travail qui seront ultérieurement chargés d'orienter la préparation du plan d'action environnemental de la DG.



## Partie III : Les consultations

Pendant une période de dix mois, les membres du CCNE ont mené une série de consultations à l'intérieur de la GRC. Ces consultations ont été tenues uniquement auprès d'employés et de membres réguliers puisque les objectifs nationaux de la SDD visent surtout les activités internes de la GRC. Des consultations auprès d'intervenants de l'extérieur de la Gendarmerie seront aussi effectuées au moment de l'examen des activités sociales, économiques et extérieures. En attendant, on a fait circuler dans 26 ministères et organismes fédéraux une première version de la SDD afin de leur permettre de l'examiner et, s'il y a lieu, de formuler des commentaires. L'objet des consultations internes comportait trois volets :

- sensibiliser davantage au concept du développement durable et en faire la promotion;
- obtenir l'appui des cadres supérieurs et des employés;
- établir une SDD réalisable comportant des engagements et des échéances pouvant être respectés.

Au début de l'élaboration de la SDD, on a reconnu qu'il serait nécessaire d'obtenir l'appui tant de la direction que des employés pour réussir à la mettre en application. Les consultations ont été conçues pour atteindre cet objectif. En voici un résumé.

- *Décembre 1996.* Un questionnaire a été présenté aux coordinateurs des questions environnementales des divisions et des directions afin d'établir les questions auxquelles la GRC est confrontée et les pratiques actuelles de gestion de l'environnement. Les réponses au questionnaire ont été utilisées pour rédiger la première version de l'étude des questions.
- *Atelier avec des représentations des directions (le 9 janvier 1997).* Les objectifs de cet atelier d'un jour auquel ont participé des employés de la Direction générale affectés à des centres de décision et de gestion étaient les suivants :
  - informer les participants sur les raisons et les objectifs de l'élaboration de la SDD, ainsi que sur le plan qu'on prévoit suivre;
  - obtenir le point de vue des participants afin d'ajouter aux réponses au questionnaire;
  - analyser les questions environnementales importantes auxquelles la Gendarmerie est confrontée ainsi que les obstacles qui se posent et les façons possibles de les contourner.
- La première version de l'étude des questions a été modifiée en fonction des observations formulées lors de cet atelier.

- *Atelier avec des représentants divisionnaires (du 20 au 22 janvier 1997).* Les participants à cet atelier étaient des représentants de services opérationnels provenant de chaque division, ainsi que plusieurs personnes provenant de diverses directions de la DG. Les objectifs de l'atelier étaient les suivants :
  - confirmer et prioriser les questions environnementales qui s'appliquent le plus à la GRC;
  - cerner toutes les possibilités de promouvoir le développement durable et tous les obstacles qui peuvent se présenter;
  - établir et étudier les domaines prioritaires, les buts et les objectifs possibles à inclure dans la SDD de la GRC.

## RÉALISATIONS DE LA GRC EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT

### Gestion des réservoirs de stockage

- Conjointement avec un comité interministériel fédéral, on a établi de nouvelles directives techniques, un calendrier de modernisation des réservoirs de stockage et une base de données pour la collecte de renseignements sur l'enregistrement de ces réservoirs.
- Un inventaire électronique de tous les réservoirs de stockage souterrains et en surface est utilisé pour satisfaire aux exigences en matière d'enregistrement obligatoire des réservoirs.

### Gestion des lieux contaminés

- Conjointement avec un comité interministériel fédéral, on a élaboré un guide des meilleures pratiques de gestion des lieux contaminés, un guide des techniques d'assainissement des lieux et une formule de répertoriage de tous les lieux fédéraux contaminés.

### Biphényles polychlorés (BPC) et chlorofluorocarbures (CFC)

- L'inventoriage de tous les matériels contaminés aux BPC a été effectué en 1995. Par la signature de conventions de services avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, des dispositions ont été prises pour assurer le transport et la destruction des matières dangereuses à Swan Hills, en Alberta.
- Une enquête sur les équipements contenant des CFC qui appartiennent à la Gendarmerie est prévue pour 1997.

## 2.2.4 La conservation des ressources naturelles

### RÉALISATIONS DE LA GRC EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT

- Le guide d'évaluation environnementale de la GRC a été mis à jour en fonction des changements survenus par suite de l'adoption de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*.
- Les logements familiaux sont construits suivant les normes R2000.

Étant donné son nombre élevé de véhicules et d'employés et ses besoins en matière d'énergie et de chauffage, la GRC utilise de grandes quantités de ressources naturelles telles que l'eau, le papier et le carburant. Les occasions de réduire la consommation des ressources par l'application du principe des 3 R (réduire, réutiliser, recycler) dans les activités quotidiennes peuvent se traduire par des économies substantielles à l'échelle de la Gendarmerie. Dans ce domaine prioritaire, il est essentiel que la GRC profite de ces occasions et favorise une gestion plus efficace des déchets.

### RÉALISATIONS DE LA GRC EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT

- Au fur et à mesure qu'on procède à des rénovations et à l'entretien, on modernise les installations en y incorporant des dispositifs rentables de conservation de l'eau et de l'énergie.
- Des fonds d'immobilisation ont été accordés pour la réalisation de plusieurs vérifications de la consommation d'eau.
- On examine actuellement l'efficacité des améliorations écoénergétiques applicables aux installations de la GRC.

## 2.2.5 La gestion des matières dangereuses

La GRC manipule une grande variété de matières dangereuses au cours de ses activités quotidiennes. Ces matières comprennent celles utilisées dans la gestion des installations (solutions nettoyantes, solvants, pesticides, etc.) et dans le cadre des opérations (produits pétroliers, divers produits chimiques, matières sources de risque biologique provenant des laboratoires, etc.), ainsi que celles résultant de la cueillette et de la manipulation des pièces à conviction (drogues, produits chimiques de contrebande, alcool, etc.). La gestion de ces substances par la GRC doit être entreprise de la façon la plus efficace et la plus écologique possible. En ce faisant, on peut réduire au minimum les risques pour la santé et la sécurité de même que les possibilités de contamination des lieux. Bien que les modes de gestion actuels de la GRC répondent aux exigences internes et réglementaires, il est possible d'apporter des améliorations qui permettraient de réduire les coûts, les risques pour l'environnement et les responsabilités légales liées à la gestion des matières dangereuses et des lieux contaminés.



**RÉALISATIONS DE LA GRC EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT**

- On a mis sur pied dernièrement une formule unique et globale de gestion du parc de véhicules qui excède les exigences contenues dans les lignes directrices actuelles du Conseil du Trésor. On a octroyé à une entreprise de gestion de parcs automobiles un marché qui l'enjoint d'être en mesure de fournir des carburants de rechange à des prix concurrentiels, d'aider à une aliénation efficiente des véhicules et de donner aux utilisateurs des conseils détaillés relativement à l'entretien. Cette façon de procéder permet de mieux surveiller l'entretien et, ainsi, de réduire les effets de l'utilisation des véhicules sur l'environnement.
- À l'heure actuelle, on s'efforce activement de se conformer aux dispositions de la *Loi sur les carburants de remplacement* et aux directives du Conseil du Trésor en vue de disposer d'un parc automobile plus économique. On a commencé à effectuer un certain nombre d'essais en partenariat avec les grands fabricants de voitures et d'autres corps de police afin d'évaluer l'utilisation d'autres carburants et sources d'énergie.
- On procède actuellement à l'inventoriage des véhicules qui peuvent être convertis de façon économique à un carburant de rechange ou remplacés par des véhicules fonctionnant avec un tel carburant. Ces changements ont lieu dans le cadre du remplacement normal des véhicules de la Gendarmerie qui ont atteint la fin de leur cycle de vie.
- La GRC est à la tête d'un groupement de corps de police provinciaux et municipaux qui examine « la voiture de police de l'avenir » dans le but d'adopter des carburants plus efficaces, des groupes électrogènes plus efficaces et des composantes écologiques.
- Des programmes régionaux prévoient, entre autres, la réutilisation et le recyclage des huiles usées, l'utilisation possible d'un additif hydrogène pour améliorer la consommation de carburant, le recyclage des pièces de rechange et l'amélioration de l'entretien des véhicules.
- On a apporté des améliorations aux bateaux de la Gendarmerie afin de réduire les effets des déversements d'hydrocarbures et d'obtenir un meilleur rendement énergétique.

**2.2.3 La conception écologique des immeubles**

En tant que responsable de la plupart de ses installations, la GRC a l'occasion de promouvoir la mise en application de pratiques de conception d'immeubles qui tiennent compte de l'environnement tout en favorisant la meilleure efficacité économique possible. Dans ce domaine prioritaire, la Gendarmerie concourra à la détermination, à l'évaluation et à l'adoption des pratiques de conception d'immeubles suivantes :

- évaluer les choix technologiques qui s'offrent au chapitre de l'utilisation de l'énergie et de l'eau;
- prévoir des installations de recyclage;
- établir des spécifications en matière de santé et de sécurité;
- évaluer des produits de construction qui sont moins dommageables pour l'environnement comparativement aux produits traditionnels;
- examiner d'autres moyens de se débarrasser des déchets de démolition.

## 2.2.2 Les marchés, les approvisionnements et la gestion du parc de véhicules

### *Les marchés et les approvisionnements*

En tant qu'organisme fédéral ayant le pouvoir de conclure des marchés, la GRC doit veiller à ce que les activités de passation de marchés et d'approvisionnement soient exécutées de façon à maximiser l'efficacité financière et à réduire les effets négatifs sur l'environnement. En raison de sa taille et de sa présence dans les différentes régions du pays, il est particulièrement difficile de prendre dans ce domaine prioritaire des mesures qui soient cohérentes à l'échelle nationale. Néanmoins, il est évident qu'à titre d'acheteur important de produits et de services, la GRC peut, par ses politiques de passation de marchés et d'approvisionnement, influencer directement et indirectement sur l'environnement.

#### **RÉALISATIONS DE LA GRC EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT**

- Des formules seront bientôt fournies sur demande. Des formules utilisées régulièrement peuvent être obtenues électroniquement au moyen de Delrina FormFlow.
- On vient de terminer une révision des politiques et des méthodes afin qu'on tienne compte des considérations environnementales dans les activités d'approvisionnement. Des lignes directrices ont été établies concernant l'achat de produits «écologiques», l'importance du principe des 3 R (réutiliser, réduire et recycler) pour atténuer les incidences environnementales et l'accès à des renseignements sur les approvisionnements écologiques.
- On rédigera des lignes directrices concernant l'inclusion de clauses environnementales dans les marchés pertinents.
- On collaborera actuellement avec d'autres ministères comme le MDN pour former des partenaires d'achat. On vise non seulement à obtenir de meilleurs prix, mais aussi à réduire la quantité de matériel acheté en permettant à d'autres de stocker des articles de la GRC. En même temps, on met en application pour les achats généraux des offres à commandes et des contrats-cadres avec commandes multiples qui garantissent que les questions environnementales sont abordées au début du contrat. Une fois les marchés en place, les utilisateurs peuvent rectifier la demande prévue dans le contrat tout en étant assurés d'obtenir la même qualité.

### *La gestion du parc de véhicules*

La GRC gère le parc de véhicules qui vient au deuxième rang en importance dans l'État fédéral. C'est pourquoi elle doit s'efforcer de veiller au minimum les effets de l'utilisation de ces véhicules sur l'environnement. La Gendarmerie s'affaire déjà à entreprendre des mesures qui aideront à respecter cette obligation. Plus précisément, les politiques de gestion du parc automobile de la GRC mettent l'accent sur les façons possibles d'amoindrir les incidences environnementales que peut avoir l'utilisation du parc automobile sans compromettre l'efficacité opérationnelle.

pour contribuer à solutionner ces problèmes. Cette sensibilisation est essentielle pour pouvoir intégrer l'objectif du développement durable dans les activités quotidiennes de la Gendarmerie.

## 2.2 Domaines prioritaires

### 2.2.1 Les communications et la formation

Comme le comportement des employés est important pour aider une organisation à favoriser le développement durable, il est crucial d'offrir à ces personnes des programmes efficaces de formation et de communication en matière d'environnement. Les mesures qui seront prises dans ce domaine prioritaire viseront donc à sensibiliser davantage les employés au développement durable et à leur démontrer pourquoi il est important pour la GRC d'aider le gouvernement fédéral à atteindre cet objectif.

Il faut donc informer les employés sur :

- les répercussions réelles et potentielles des activités de la GRC sur l'environnement;
- les possibilités d'atténuer ces répercussions;
- les responsabilités personnelles et organisationnelles en matière de protection de l'environnement;
- les programmes environnementaux que la GRC a déjà adoptés.

Dans les mesures prises dans ce domaine prioritaire, on reconnaît l'importance pour la DG et les divisions de communiquer avec d'autres organismes publics et privés de même que de collaborer avec eux dans leurs efforts visant à favoriser le développement durable. Ces efforts peuvent non seulement donner des occasions de partager des renseignements et de collaborer en vue d'atteindre des objectifs communs, mais aussi offrir des avantages financiers évidents.

### RÉALISATIONS DE LA GRC EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT

- On se sert de publications internes existantes comme le *Pony Express* et les bulletins de la DG et des divisions pour faire la promotion des programmes environnementaux entrepris par la GRC.
- On projette de faire afficher le présent document sur le site Web de la GRC.
- Des cours relatifs au SIMDUT à l'intention des formateurs sont offerts en appui au plan de formation de la Direction des ressources humaines.
- Plusieurs administrateurs des biens ont assisté à un programme de formation de quatre jours sur les réservoirs de stockage et à un atelier de trois jours sur la conservation de l'eau et de l'énergie.
- On a élaboré une campagne de lancement pour informer les employés de la SDD.
- Une boîte aux lettres électronique a été créée pour recueillir les demandes de renseignements des employés concernant la SDD et les programmes environnementaux.
- Des conseils sur l'environnement sont diffusés chaque semaine pour informer les employés sur les initiatives environnementales qu'ils peuvent mettre en application tant au bureau qu'à la maison.
- La SDD a été incluse dans le Plan d'activités de la GRC pour 1997-2000.



## Partie II : L'étude des questions

Par suite des ateliers tenus avec les employés, des questions environnementales clés liées aux activités de la GRC ont été précisées. Ces questions, comme elles sont décrites ci-dessous, ont servi de point de départ pour déterminer à quels domaines il fallait accorder la priorité lors des consultations. Des «domaines prioritaires» comme les communications et la formation ont été précisés avant les consultations afin de pouvoir accorder l'attention requise aux questions environnementales clés. Les objectifs nationaux de la SDD correspondent à chaque domaine prioritaire (se reporter à l'annexe III).

Au cours de l'étude des questions, on a noté que des programmes existants de la GRC avaient déjà permis de réaliser des progrès en rapport avec ces questions. Ces programmes ont été soulignés dans la présente partie de la SDD.

### 2.1 Questions environnementales clés

#### 2.1.1 La pollution

Vu le grand nombre d'employés, de véhicules et d'installations que compte la Gendarmerie, et compte tenu des effets des opérations policières sur l'environnement, les activités de la GRC causent différents types et degrés de pollution. L'exploitation de son parc automobile, le rejet de certains déchets et l'utilisation des installations sont des exemples d'activités qui causent de la pollution. Le défi que pose cette question pour la GRC consiste donc à adopter des pratiques qui permettront de réduire au minimum cette pollution sans compromettre la capacité de la Gendarmerie à s'acquitter de son mandat en tant que corps de police.

#### 2.1.2 La consommation des ressources naturelles

Comme la GRC achète chaque année pour plus de 4,5 millions de dollars en produits et services et pour environ 18 millions de dollars en commodités, elle est directement et indirectement un important consommateur de ressources naturelles tant brutes (par exemple, de l'eau et des produits pétroliers) que transformées (par exemple, des véhicules, du papier, des uniformes et des équipements). Il faut continuellement cerner et évaluer les occasions de réduire la consommation des ressources et, dans la mesure du possible, mettre en oeuvre des mesures en ce sens.

#### 2.1.3 La sensibilisation des employés à l'environnement

Dans le cadre de l'application de la SDD, il sera important de sensibiliser davantage les employés aux questions environnementales touchant la planète et au rôle que doit jouer la GRC

d'un détachement varie de deux membres dans les régions éloignées, à plusieurs centaines de membres dans des villes comme Surrey, en Colombie-Britannique. La principale responsabilité d'un détachement est d'offrir des services de police et de prévention du crime à l'intérieur des limites prescrites. Dans de nombreux cas, des bureaux satellites et des bureaux de service communautaire s'ajoutent aux détachements. Peu importe sa taille, chaque détachement est indépendant, faisant appel à ses propres ressources spécialisées. Les membres affectés à un détachement consultent les dirigeants et les citoyens de la collectivité et collaborent avec eux pour établir des stratégies en matière de services de police et élaborer des plans d'action qui répondront aux besoins de la collectivité en question.

Les détachements sont épaulés par des services de soutien spécialisés offerts aux échelons de la division et du bureau de district. Ces services de soutien comprennent : des enquêteurs généraux, des analystes de la circulation et de la criminalité, des services d'identité judiciaire, des laboratoires judiciaires, des services de chiens policiers et un service de l'air. Les membres peuvent aussi collaborer avec des organismes de services sociaux qui offrent de l'aide en matière d'orientation de la famille ou de la jeunesse, de toxicomanie et de programmes communautaires de prévention de la criminalité. En outre, des membres de la GRC font partie de 28 groupes tactiques d'intervention (GTI) qui sont répartis dans des endroits stratégiques un peu partout au pays et qui sont prêts à intervenir, au besoin, lors de prises d'otages ou d'autres situations d'urgence.

Depuis 1949, la GRC représente le Canada au sein d'INTERPOL et dirige le Bureau central national du Canada, lequel relie 176 pays dans un réseau de communication de renseignements criminels. Le Bureau assure la liaison entre, d'une part, le réseau de télécommunications internationales de police et, d'autre part, les corps de police et les organismes d'application de la loi canadiens dans un effort concerté pour enquêter sur le trafic international de drogues, le crime organisé et les activités des criminels qui se déplacent d'un pays à l'autre.

La GRC offre des services de sécurité préventive à d'autres ministères et organismes fédéraux. et elle protège les personnes jouissant d'une protection internationale ainsi que les dignitaires canadiens. En outre, la GRC est chargée de planifier, de coordonner et d'exécuter les opérations de sécurité relatives aux événements importants et aux visites de dignitaires au Canada. La GRC offre des services spécialisés financés par l'administration fédérale à l'ensemble des corps policiers canadiens. Ces services comprennent une banque informatisée de renseignements criminels (CIPC), des laboratoires judiciaires, des services d'identification dactyloscopique et autres services d'identité judiciaire, une formation policière spécialisée et une expertise en ce qui a trait aux renseignements sur les engins explosifs et l'enlèvement des explosifs.

## 1.2 Structure organisationnelle

Conformément à la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, la GRC est dirigée par un commissaire qui, sous la conduite du solliciteur général du Canada, a des pouvoirs de commandement et de gestion sur l'ensemble de la Gendarmerie. Cette dernière est actuellement organisée en quatre régions géographiques, à savoir les régions de l'Atlantique, du Centre, du Nord-Ouest et du Pacifique, et d'une Direction générale (DG) à Ottawa (se reporter à l'annexe II). Sont réparties dans ces régions 13 divisions désignées par des lettres et dirigées par des commandants. Les quartiers généraux divisionnaires abritent des groupes spécialisés comme des sections de l'identité et des sections des délits commerciaux. Les divisions sont réparties en bureaux de district qui servent de centres locaux de supervision et de soutien administratif. Les divisions englobent au total 52 bureaux de district et 707 détachements, dont l'effectif varie d'un membre à plus de 250 personnes. La Division Dépôt de la GRC (École de la Gendarmerie royale) est située à Regina, en Saskatchewan, et le Collège canadien de police (administré par la GRC), à Ottawa. En outre, la GRC possède plus de 2 400 immeubles, dont six laboratoires judiciaires. La valeur de remplacement de ces avoirs immobiliers s'élève à 1,5 milliard de dollars pour ce qui est des installations et à 200 millions de dollars en ce qui concerne les terrains. La GRC possède également presque 10 000 véhicules terrestres, aériens et nautiques répartis dans différentes régions du Canada. En 1996, la Gendarmerie disposait de quelque 21 500 postes, dont environ 3 800 postes d'employés de la fonction publique, 2 200 postes de membre civil et 15 500 postes de membre régulier (policiers).

Chaque bureau de district englobe un certain nombre de «détachements», qui sont les postes de police locaux à partir desquels sont assurés les services de police communautaires. L'effectif



## Partie I : Le profil de la GRC

### 1.1 Mandat et responsabilités

La GRC est organisée en vertu de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, laquelle lui permet d'appliquer les lois, de prévenir la criminalité et de maintenir la paix. L'ordre et la sécurité. Afin de pouvoir réaliser cet objectif, la GRC applique les lois fédérales et a été chargée (dans la circulaire du Conseil du Trésor n° 1987-6) de coordonner les enquêtes sur les actes illégaux contre la Couronne signalés par les autres ministères et organismes fédéraux. Afin d'accomplir cette tâche, plusieurs protocoles d'entente ont été établis avec d'autres organismes d'application de la loi et des ministères, dont Environnement Canada, le ministère des Pêches et des Océans, le ministère du Patrimoine canadien et Industrie Canada. Les protocoles d'entente définissent le rôle que joue la GRC dans l'application de diverses lois fédérales, dont la majorité ont des répercussions sociales, économiques et environnementales au Canada.

Aux termes d'ententes conclues entre plusieurs ministères fédéraux et des administrations provinciales, territoriales et municipales, la GRC assure des services de police communautaires à huit provinces, à deux territoires et à presque 200 municipalités<sup>3</sup>. Ces services comprennent la prévention du crime, le maintien de l'ordre, la police de la circulation, l'application du *Code criminel* et la prestation de services d'urgence. Des contrats ont été conclus avec des communautés des Premières nations à la suite de la ratification d'ententes tripartites par le gouvernement fédéral, l'administration provinciale ou territoriale concernée et chacun des conseils de bande. Selon la philosophie de la police communautaire, les collectivités desservies aux termes d'un contrat jouent un rôle important dans la reconnaissance des besoins en matière de police communautaire et dans l'élaboration de programmes visant à y répondre.

Aux termes d'une entente administrative fédérale-provinciale sur le crime organisé, la GRC a été désignée comme l'organisme de coordination national pour la cueillette, l'analyse et la diffusion des renseignements criminels. Cette entente, qui a donné un nouveau rôle à la GRC, a fourni un cadre pour les enquêtes et les opérations effectuées afin d'aider à la lutte contre le crime organisé.

Une entente administrative fédérale-provinciale sur la réglementation des valeurs mobilières et la divulgation d'information financière a été établie afin d'appliquer les lois visant les infractions relatives aux valeurs mobilières telles que les faillites frauduleuses, les délits commerciaux et les fraudes à l'État canadien et des partenaires contractuels de la GRC.

<sup>3</sup> La GRC n'assure pas de services contractuels en Ontario et au Québec puisque chacune de ces provinces possède son propre corps de police provincial; toutefois, des services d'exécution des lois fédérales sont offerts.

complique en raison des différentes lois et réglementations provinciales qui régissent la façon dont la GRC offre ses services. La SDD a donc été élaborée en fonction d'une vision globale afin d'assurer une uniformité entre les divisions.

Pour tenir compte des variations dans la capacité des divisions à réaliser les objectifs nationaux inclus dans la SDD de la GRC, la partie IV traite de la présentation de la DG et des présentations des 14 divisions, y compris la Division Dépôt. Chaque présentation renferme des engagements de base et à long terme qui diffèrent quelque peu. Les engagements de base sont ceux qui seront réalisés avant l'an 2001 et qui permettront, dans certains cas, de fournir des données de référence en appui à l'établissement ultérieur d'échéances et à la mesure de la performance. Les engagements à long terme sont ceux qui seront permanents ou qui ne pourront pas être tenus avant 2001. Souvent, ces initiatives à long terme ne pourront pas être lancées tant que certains engagements de base n'auront pas été réalisés.

Le système de gestion de l'environnement (partie V), qui sera prêt avant l'an 2000, fera office de plan pour la mise en oeuvre des engagements nationaux et divisionnaires prévus dans la SDD, la surveillance du respect de ces engagements et l'établissement de rapports connexes.

### Relations fonctionnelles en ce qui concerne la SDD de la GRC

Le Comité consultatif national sur l'environnement (CCNE) de la GRC a été formé en 1996 pour surveiller l'élaboration de la SDD. Il est constitué de huit membres, y compris le président et le coordonnateur national. Relevant du directeur de la Gestion générale, le CCNE agit à titre d'organisme consultatif sur les questions liées à la SDD pour le coordonnateur national, lequel est en fin de compte responsable de l'élaboration de la SDD et de sa mise en oeuvre à l'échelle de la Gendarmerie. Se reporter à l'annexe I pour voir la structure organisationnelle qui démontre les relations fonctionnelles au sein de la GRC.

Par suite d'une demande du directeur de la Gestion générale, chacune des divisions et directions a nommé un coordonnateur des questions environnementales pour participer à la préparation et à la mise en oeuvre de la SDD. Dans les divisions, des comités de l'environnement ont été formés pour assurer une représentation adéquate des divers secteurs administratifs et opérationnels, dont les chefs de détachement et les services responsables des domaines suivants : administration des biens, gestion du matériel, gestion du parc de véhicules, informatique et santé et sécurité. La majorité des comités divisionnaires de l'environnement relèvent des agents financiers divisionnaires.

Les coordonnateurs des questions environnementales des directions ont été priés de former des groupes de travail pour aider le coordonnateur national à élaborer et à mettre en oeuvre la SDD et le SGE. Tant les coordonnateurs des questions environnementales des divisions que ceux des directions ont une relation fonctionnelle avec le coordonnateur national, ce qui permettra la production des rapports requis concernant l'application de la SDD.



## Structure de la SDD

La SDD de la GRC est présentée dans deux livres. Le livre 1 (*Stratégie de développement durable de la GRC*) comporte cinq parties fondées sur le cadre fourni dans le *Guide de l'écogouvernement*, document du gouvernement du Canada avalisé par tous les membres du Cabinet en 1995. Ces parties sont les suivantes :

- le *profil de la GRC* : description du mandat et des responsabilités de la GRC;
- l'*étude des questions* : questions clés que la GRC abordera dans ses efforts pour assurer un développement durable, et domaines prioritaires par lesquels la GRC abordera ces questions;
- les *consultations* : processus d'obtention de l'appui pour la SDD et de sollicitation de renseignements auprès des intervenants de la GRC au cours de l'élaboration de la SDD, et fourniture d'information à ces derniers;
- les *SDD présentées par la Direction générale et les divisions* : motifs de la création de ces présentations;
- le *système de gestion de l'environnement (SGE)* : description des éléments qu'on prévoit inclure dans le SGE, dont le plan d'action environnemental et les systèmes de compte rendu.

Le livre 2 (*Présentations relatives à la stratégie de développement durable de la GRC*) renferme quinze présentations qui énoncent les objectifs de la SDD et les engagements de base et à long terme pris par la GRC. Il s'agit d'un document de travail interne de la GRC qui fera l'objet de modifications. Sa publication est restreinte puisque il a été coté Protégé B. La SDD présentée par la DG a été jointe au présent document (annexe IV) pour donner un exemple de la structure et du contenu détaillé des présentations divisionnaires.

En raison des différences qui existent entre les structures organisationnelles, les mandats et les caractéristiques opérationnelles des ministères et organismes fédéraux, la préparation d'une SDD pour chacun d'eux constitue souvent un défi puisque il faut tenir compte de considérations uniques. Étant donné que la GRC est présente dans toutes les régions du pays, la mise en oeuvre de normes nationales dans le cadre de la SDD pose un défi de taille. Cette tâche se

La vision de la GRC concernant le développement durable est d'offrir un service de police de la plus grande qualité au Canada, et ce, de la façon la plus écologiquement possible. Pour réaliser cette vision, la GRC va :

- prévenir ou réduire les risques pour l'environnement que peuvent poser ses activités;
- garantir un milieu de travail sain pour ses employés et un milieu de vie sûr pour ses clients en réduisant au minimum le rejet de polluants dans l'environnement;
- participer à des programmes mixtes et établir des partenariats avec divers ordres de gouvernement et d'autres organisations;
- rendre compte des mesures qu'elle prend en créant un SGE;
- chercher et mettre en place de nouveaux moyens pour atténuer le plus possible les incidences environnementales de ses activités.

### VISION DE LA GRC POUR LA SDD



Au Canada et à l'étranger, on reconnaît de plus en plus que le bien-être socio-économique à long terme est lié directement à la salubrité et à la productivité de l'environnement<sup>1</sup>. Les organisations commencent à admettre cette interdépendance en tentant de tenir compte des questions environnementales de façon systématique dans leurs processus de prise de décisions et leurs activités opérationnelles. Cette réaction, qui vise à préserver le bien-être socio-économique de la présente génération et des générations futures en protégeant l'environnement, a été appelée *développement durable*. Le développement durable consiste à «répondre aux besoins du présent sans compromettre la possibilité pour les générations futures de satisfaire les leurs»<sup>2</sup>.

Le gouvernement fédéral a reconnu que l'«écologisation» des activités gouvernementales constituait une étape nécessaire en vue d'atteindre l'objectif du développement durable. Par une modification à la *Loi sur le vérificateur général*, il enjoint tous les ministères fédéraux à établir une stratégie de développement durable (SDD). La SDD dresse le plan que chaque ministère suivra pour assurer un développement durable et doit être déposée devant le Parlement au plus tard en décembre 1997. En outre, chaque SDD doit être révisée et présentée de nouveau tous les trois ans. Un Commissaire à l'environnement et au développement durable, relevant du Vérificateur général, surveillera les progrès réalisés par chaque ministère pour atteindre les objectifs et respecter les échéances établies dans sa stratégie.

Quoique la GRC ne soit pas tenue par la loi d'établir une SDD, elle se doit de le faire compte tenu de sa grande visibilité au pays et des effets nocifs que ses activités peuvent avoir sur l'environnement. Cette SDD sera incluse dans la SDD ministérielle présentée par le cabinet du solliciteur général du Canada.

Dans sa SDD, la GRC se concentre sur les aspects environnementaux de ses activités. Cependant, elle reconnaît qu'elle devra aborder les questions socio-économiques lorsqu'elle disposera du temps et des ressources nécessaires. On prévoit que la SDD fera partie intégrante et deviendra un élément interdépendant des fonctions de gestion et de planification des activités à la Gendarmerie.

Pour garantir la réalisation des objectifs nationaux de la SDD, un système de gestion de l'environnement (SGE) sera élaboré avant l'an 2000. Le SGE contiendra une structure de responsabilisation ainsi que les politiques, les procédés, les méthodes et les mécanismes de compte rendu nécessaires pour assurer le succès de la SDD.

## Processus d'élaboration de la SDD de la GRC

Dès le début, la GRC a reconnu qu'une grande organisation décentralisée formée de représentants de l'ensemble de la Gendarmerie serait essentielle pour planifier efficacement la SDD. En conséquence, on a demandé l'appui et la contribution directe des membres du personnel de la DG et des divisions à tous les échelons. Le CCNE a tenu plusieurs séances de consultation avec les employés, dont une visite dans chaque quartier général divisionnaire. Au cours de ces visites de deux jours, un exposé a été présenté aux cadres supérieurs; à ce moment-là, les commandants divisionnaires et leurs états-majors ont donné entièrement leur appui au programme de mise en place d'une SDD. En outre, des consultations ont été tenues auprès des comités divisionnaires de l'environnement, lesquels sont formés de représentants de différents services opérationnels et administratifs à l'intérieur de chaque division. Ces consultations ont permis de déterminer les engagements précis pris par les divisions en appui aux objectifs nationaux inclus dans la SDD de la GRC. Ainsi, la présente SDD comprend les différents engagements pris par la DG et les 14 divisions (y compris la Division Dépôt).

## Questions et buts inclus dans la SDD

Tout en reconnaissant que le but du développement durable englobe des considérations sociales, économiques et environnementales, la GRC a choisi de se concentrer sur ces dernières dans la présente SDD. Elle a cerné trois questions environnementales clés qu'il faut aborder dans le contexte des activités de la GRC : la *pollution*, la *consommation des ressources naturelles* et la *sensibilisation des employés à l'environnement*. La manière dont la GRC mène ces activités a une influence sur chacune de ces questions.

Les buts du développement durable tiennent compte de chacune de ces questions et serviront de point de mire pour les programmes qui seront mis sur pied au cours des trois prochaines années aux termes de la SDD. Ainsi, les objectifs nationaux en matière de développement durable sont les suivants :

- prévenir la contamination des lieux et le rejet de matières et de déchets dangereux et toxiques;
- adopter des politiques et des méthodes relatives à la passation des marchés, à l'approvisionnement et à la gestion du parc de véhicules, qui réduisent au minimum les effets sur l'environnement;
- réduire au minimum les effets sur l'environnement des projets de construction, de rénovation et de démolition des biens immobiliers;
- accroître l'efficacité énergétique, diminuer la consommation d'eau et réduire la quantité des déchets destinés aux sites d'enfouissement;
- démontrer une diligence raisonnable en offrant aux employés touchés la formation nécessaire en matière d'environnement;
- favoriser un comportement écologique dans l'ensemble de la Gendarmerie.



## Résumé

### Introduction

Au cours de la dernière décennie, le développement durable est devenu un objectif clé dans le domaine de la planification dans les secteurs public et privé au Canada et à l'étranger. À la Gendarmerie royale du Canada (GRC), on entend par développement durable l'utilisation des ressources naturelles pour atteindre des objectifs sociaux et économiques sans nuire à l'environnement, dont nous et les générations futures dépendons. Les particuliers, les entreprises, les organisations non gouvernementales, la collectivité scientifique et tous les ordres de gouvernement étudient les mesures à prendre et pouvant être adoptées de façon réaliste pour répondre à l'objectif d'un développement durable. Ces mesures doivent offrir des solutions aux divers problèmes environnementaux qui se posent, que ce soit à l'échelle du pays ou de la planète, et qui menacent à long terme le bien-être socio-économique et l'écosalubrité du Canada.

En vertu d'une modification à la *Loi sur le vérificateur général*, tous les ministères fédéraux doivent présenter au Parlement une stratégie de développement durable (SDD) au plus tard en décembre 1997. Quoique la GRC ne soit pas tenue par la loi d'élaborer une SDD, des mesures ont été prises compte tenu des répercussions environnementales, économiques et sociales que peuvent avoir les activités de la GRC. Ces effets possibles comprennent ceux qui sont associés aux nombreux avoirs immobiliers de la GRC, aux responsabilités de cette dernière en matière de garde, au grand parc de véhicules dont elle dispose, à son rôle en matière de passation de marchés et d'approvisionnement de même qu'à sa participation active dans la police communautaire. La SDD de la GRC sera présentée au Parlement conjointement avec celle du solliciteur général du Canada. Elle fera partie du Plan d'activités de la GRC pour 1997-2000.

Une SDD précise l'engagement d'une organisation en matière de développement durable. Le Commissaire à l'environnement et au développement durable, relevant du Bureau du vérificateur général du Canada, évaluera les objectifs fixés par chaque ministère pour assurer un développement durable et les engagements adoptés pour les atteindre. Le respect des engagements prévus dans la SDD sera accompli grâce à un système de gestion de l'environnement (SGE), lequel contiendra les moyens, les mesures de la performance et les mécanismes de déclaration nécessaires pour assurer la réalisation des objectifs de la SDD.

Le Comité consultatif national sur l'environnement (CCNE) de la GRC a été établi afin de surveiller l'élaboration de la SDD de la Gendarmerie. Il a élaboré cette SDD à partir du cadre énoncé dans le *Guide de l'écogouvernement*, document fédéral datant de 1995.

Annexe I : CCNE - Relations fonctionnelles .....	I-1
Annexe II : Structure organisationnelle de la GRC .....	II-1
Annexe III : Liens (buts - domaines prioritaires - questions) .....	III-1
Annexe IV : SDD présentée par la Direction générale .....	IV-1
Annexe V : Cadre d'élaboration des fiches d'action environnementales .....	V-1
Annexe VI : Cadre d'évaluation des indicateurs de performance .....	VI-1

## Livre 2 - Présentations relatives à la stratégie de développement durable de la GRC

Annexe VII : SDD présentée par la Direction générale .....	VII-1
Annexe VIII : SDD présentée par la Division A .....	VIII-1
Annexe IX : SDD présentée par la Division B .....	IX-1
Annexe X : SDD présentée par la Division C .....	X-1
Annexe XI : SDD présentée par la Division D .....	XI-1
Annexe XII : SDD présentée par la Division E .....	XII-1
Annexe XIII : SDD présentée par la Division F .....	XIII-1
Annexe XIV : SDD présentée par la Division G .....	XIV-1
Annexe XV : SDD présentée par la Division H .....	XV-1
Annexe XVI : SDD présentée par la Division J .....	XVI-1
Annexe XVII : SDD présentée par la Division K .....	XVII-1
Annexe XVIII : SDD présentée par la Division L .....	XVIII-1
Annexe XIX : SDD présentée par la Division M .....	XIX-1
Annexe XX : SDD présentée par la Division O .....	XX-1
Annexe XXI : SDD présentée par la Division Dépôt .....	XXI-1

# TABLE DES MATIÈRES

## Livre 1 - Stratégie de développement durable de la GRC

Résumé .....	i
Introduction .....	1
Structure de la SDD .....	2
Relations fonctionnelles en ce qui concerne la SDD de la GRC .....	3
Partie I : Le profil de la GRC .....	4
1.1 Mandat et responsabilités .....	4
1.2 Structure organisationnelle .....	5
Partie II : L'étude des questions .....	7
2.1 Questions environnementales clés .....	7
2.1.1 La pollution .....	7
2.1.2 La consommation des ressources naturelles .....	7
2.1.3 La sensibilisation des employés à l'environnement .....	7
2.2 Domaines prioritaires .....	8
2.2.1 Les communications et la formation .....	8
2.2.2 Les marchés, les approvisionnements et la gestion du parc de véhicules .....	9
2.2.3 La conception écologique des immeubles .....	10
2.2.4 La conservation des ressources naturelles .....	11
2.2.5 La gestion des matières dangereuses .....	11
Partie III : Les consultations .....	13
Partie IV : Les SDD présentées par la Direction générale et les divisions .....	16
Partie V : Le système de gestion de l'environnement .....	18
5.1 La politique environnementale .....	18
5.2 Le plan d'action environnemental .....	19
5.2.1 La méthode d'élaboration du plan d'action environnemental .....	19
5.3 Les politiques, méthodes et lignes directrices sur les meilleures pratiques afférentes .....	19
5.4 La mesure de la performance .....	20
5.4.1 La mesure de la performance .....	21
5.5 L'établissement de comptes rendus .....	22
5.5.1 La conservation des ressources naturelles .....	22
5.5.2 La gestion des matières dangereuses .....	23
5.5.3 Les marchés, les approvisionnements et la gestion du parc de véhicules .....	26
5.5.4 Les communications, la formation et la conception écologique des immeubles .....	26
5.6 Le système de vérification interne .....	26





## Collaborateurs

### Comité consultatif national sur l'environnement (CCNE)

<b>Insp. Norman Hooper</b>	<b>S.é.-m. Stew MacDonald</b>	<b>Janet Hogan</b>
Président	Conseiller spécial	Membre du Comité
<b>Mel L. Avery</b>	<b>Cathy Beaulieu</b>	<b>Giselle Presland</b>
Coordonnateur national	Membre du Comité	Membre du Comité
<b>Garry Lynott</b>	<b>Katherine Amyot</b>	<b>Gord Clifford</b>
Membre du Comité	Membre du Comité	Conseils et Vérification
		Canada

### Coordonnateurs des questions environnementales des directions

<b>Serg. Bob Taylor</b>	<b>Greg Williams</b>	<b>Karen Bjergso</b>
Vérification, Évaluation et	Services fédéraux	Services juridiques
<b>Kathy Albert</b>	<b>Patricia Alain</b>	<b>Connie Zary</b>
Services de gestion	Service des laboratoires	Services juridiques
<b>Colège canadien de police</b>	<b>judiciaires</b>	<b>Guy Cadieux</b>
<b>Serg. Gerry McGuire</b>	<b>Bruce Kemball (Div. A)</b>	<b>Relations publiques et</b>
Services de police	Services de santé	<b>Information</b>
communautaires,	<b>John Scott</b>	<b>Paul Davis</b>
contractuels et autochtones	<b>Informatique</b>	<b>Formation</b>
<b>Bernadette Tremblay-</b>	<b>Lynn Findlay</b>	<b>Janet Hogan</b>
<b>MacDonald</b>	Services d'information et	<b>Gestion générale</b>
<b>Renseignements criminels</b>	d'identité judiciaires	<b>Jennifer Bordeleau</b>
<b>Randy Crisp</b>	<b>Don McDonald</b>	<b>Sous-direction des</b>
<b>Service canadien de</b>	<b>Missions de protection et</b>	<b>relations de travail -</b>
<b>renseignements criminels</b>	<b>Liaisons internationales</b>	<b>Larry Blanchette</b>
		<b>Opérations techniques</b>

### Coordonnateurs divisionnaires des questions environnementales

<b>Barry Richards</b>	<b>Cap. Clark Pitts</b>	<b>Serg. Mike Boyes</b>
Division A (RCN)	Division F (Sask.)	Division K (Alb.)
<b>Moses Tucker</b>	<b>David Wright</b>	<b>Ron Clark</b>
Division B (T.-N.)	Division Dépôt, Regina	Division L (I.-P.-É.)
<b>Giovanni Chieffallo</b>	(Sask.)	<b>Jim Thompson</b>
Division C (Québec)	<b>Alex Glowach</b>	Division M (Yukon)
<b>Doug Ternovatsky</b>	Division G (T.-N.-O.)	<b>Steve McGirr</b>
Division D (Man.)	<b>Brian Heacock</b>	Division O (Ont.)
<b>Barry Miller</b>	Division H (N.-É.)	
Division E (C.-B.)	<b>Charlie Pyne</b>	Division J (N.-B.)





## Remerciements

Les participants à l'élaboration de la stratégie de développement durable de la GRC ont conjugué leurs efforts et ont travaillé de façon consciencieuse pour produire un document qui formera la base d'un programme environnemental pour la Gendarmerie. Le processus nous a fourni l'occasion d'examiner nos propres activités en ce qui touche l'environnement et, par ailleurs, de passer en revue et d'analyser, par des consultations, plusieurs de nos méthodes et pratiques actuelles qui influent sur l'environnement ainsi que sur la santé et la sécurité de nos employés.

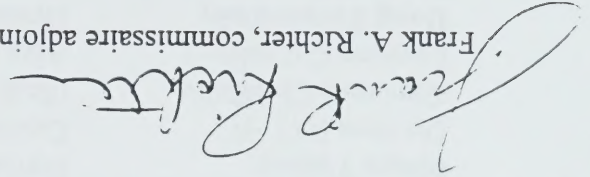
En faisant surtout appel à des volontaires, la GRC a élaboré un système de gestion en vertu duquel tous nos services administratifs et opérationnels prendront en considération les effets sur l'environnement de toutes les mesures entreprises. En outre, en publiant la stratégie de développement durable, en en faisant la promotion et en sensibilisant les employés à celle-ci, ces derniers seront désormais plus au courant des conséquences de la non-conformité et sauront qu'il faut tenir compte des facteurs environnementaux au moment de prendre des décisions pour pouvoir se porter garant de l'avenir.

Dans le secteur de la gestion générale, ainsi que dans nos 14 divisions et régions, les coordonnateurs des questions environnementales et leurs comités ont travaillé avec assiduité pour élaborer ensemble une stratégie environnementale qui sera non seulement durable, mais aussi réalisable, pour plusieurs années à venir.

J'aimerais remercier les membres de notre Comité consultatif national sur l'environnement (CCNE) et de tous les comités divisionnaires de l'environnement qui, en se consultant, en travaillant en partenariat et en se vouant un respect mutuel, ont amené la stratégie de développement durable de la GRC à l'étape de la mise en oeuvre.

Le directeur de la Gestion générale,

Frank A. Richter, commissaire adjoint





STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT  
DURABLE DE LA GENDARMERIE ROYALE  
DU CANADA

LIVRE 1



Gendarmerie royale  
du Canada  
Royal Canadian  
Mounted Police

